Conto corrente con la posta

Supplemento ordinario alla " Gazzetta Ufficiale ,, n. 299 del 27 dicembre 1939-XVIII

GAZZETTA UFFICIALE
DEL REGNO D'ITALIA

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA – UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI — TELEFONI 50-107 – 50-033 – 53-914

CONDIZIONI PER L'ABBONAMENTO AI SUPPLEMENTI ORDINARI ALLA GAZZETTA UFFICIALE

Nel Regno . . . . annue L. **45** — All'Estero . . . . annue L. **100**
Un fascicolo nel Regno . . . prezzo vario — All'Estero . . . . il doppio

L'importo, nel Regno, deve essere versato **anticipatamente** nel c/c postale 1/2640, intestato all'Istituto Poligrafico dello **Stato, scrivendo la richiesta dettagliata sul relativo certificato di allibramento.**

Le richieste dall'Estero debbono essere fatte a mezzo di assegno bancario o vaglia internazionale, **accompagnate da lettera di ordinazione dettagliata.**

In Roma gli abbonamenti si ricevono anche direttamente all'Ufficio Cassa (Telef. 481-884) **della Libreria dello Stato, Palazzo del Ministero delle Finanze, Via XX Settembre.**

In caso di reclamo (Telef. 80-033) o di altra comunicazione, deve sempre essere **indicato il numero dell'abbonamento.** I fascicoli, eventualmente disguidati, verranno rispediti a titolo gratuito, compatibilmente con l'esistenza delle relative scorte, purchè reclamati entro trenta giorni dalla data della loro pubblicazione.

Gli abbonamenti hanno, di massima, la decorrenza dal 1° gennaio di ogni anno, restando in facoltà dell'Amministrazione di concedere una decorrenza posteriore **purchè la scadenza dell'abbonamento sia fissata al 31 dicembre dello stesso anno.**

La rinnovazione degli abbonamenti deve essere richiesta prima della scadenza onde evitare la sospensione dell'invio dei periodici.

BOLLETTINO **N. 77.**

DELLE OBBLIGAZIONI, DELLE CARTELLE E DEGLI ALTRI TITOLI ESTRATTI PER IL RIMBORSO E PEL CONFERIMENTO DI PREMI

MINISTERO DELLE FINANZE

DIREZIONE GENERALE DEL DEBITO PUBBLICO

Bollettino delle obbligazioni 5 % della Ferrovia Maremmana

(Regi decreti 10 febbraio 1861, n. 4653 e 19 febbraio 1862, n. 473 — Legge 4 agosto 1861, n. 174).

79ª Estrazione effettuata nei giorni 9, 11, 12 e 13 dicembre 1939-XVIII.

In conformità dell'avviso pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno 22 novembre 1939 XVIII, n. 271, e con le prescritte formalità, sono state sorteggiate, per l'ammortamento al 1° gennaio 1940-XVIII, 1611 obbligazioni, come è stabilito dalla tabella di ammortamento, portanti i seguenti numeri:

37	1107	2989	4582	5644	6317	7971	8891	10324	11388	12768	13823
125	1261	2996	4764	5673	6361	8052	8927	10331	11453	12775	13831
190	1523	3019	4804	5675	6377	8065	8940	10399	11455	12849	13879
250	1532	3175	4811	5739	6561	8090	8955	10420	11495	12877	13892
404	1610	3253	4819	5745	6609	8099	8974	10494	11532	12976	14017
433	1710	3336	4899	5763	6732	8221	9007	10528	11663	13008	14136
470	1807	3387	4941	5780	6816	8227	9035	10591	11721	13029	14146
535	1808	3468	4962	5781	6875	8328	9090	10655	11725	13096	14169
610	1884	3719	4983	5841	6897	8448	9196	10681	11757	13134	14178
639	1928	3788	4996	5918	6919	8478	9287	10774	11862	13153	14303
651	2020	3806	5058	5944	7021	8527	9310	10783	11898	13248	14382
795	2178	3984	5081	5951	7025	8568	9471	10790	12034	13286	14393
836	2221	4028	5121	5995	7099	8621	9498	10864	12096	13438	14521
844	2269	4066	5210	6002	7104	8655	9670	10934	12155	13467	14524
922	2285	4177	5333	6041	7282	8674	9717	10972	12200	13505	14626
959	2368	4204	5431	6131	7335	8718	9912	11008	12280	13510	14635
984	2605	4275	5446	6202	7502	8762	9914	11020	12325	13677	14672
989	2729	4346	5450	6221	7615	8803	10020	11121	12551	13704	14813
995	2764	4368	5459	6232	7767	8821	10103	11316	12631	13714	14864
1003	2892	4479	5614	6280	7914	8842	10253	11330	12663	13741	14878
1057	2962	4485	5622	6295	7929	8872	10309	11375	12742	13805	14928

14982	20349	25275	29476	33767	38196	42805	47802	52629	57861	63149	67294
14987	20374	25286	29491	33853	38213	42809	47916	52636	57884	63157	67299
15085	20435	25347	29632	33855	38255	42906	47993	52647	57907	63185	67325
15146	20465	25494	29699	33861	38272	42999	48028	52656	57926	63262	67341
15306	20470	25536	29757	33903	38477	43105	48045	52757	58067	63291	67386
15316	20801	25617	29791	33943	38486	43147	48098	52797	58085	63323	67520
15496	20803	25689	30011	34024	38508	43348	48160	52807	58206	63376	67605
15539	20880	25722	30027	34306	38586	43485	48317	52868	58217	63396	67606
15630	20882	25730	30082	34311	38703	43550	48337	52895	58264	63417	67674
15888	20967	25734	30115	34361	38712	43557	48367	53111	58272	63442	67676
15911	21119	25803	30126	34412	38766	43679	48490	53215	58304	63448	67752
15915	21160	25831	30248	34469	38811	43688	48558	53216	58345	63481	67817
16016	21170	25913	30265	34480	38829	43734	48576	53281	58718	63483	67886
16054	21195	25965	30370	34487	38912	43735	48646	53315	58742	63681	67943
16118	21270	25994	30393	34519	39005	43803	48689	53321	58900	63707	67951
16317	21538	26015	30682	34617	39072	43872	48693	53331	59018	63719	68039
16343	21589	26022	30711	34627	39213	43950	48758	53350	59036	63796	68050
16517	21693	26029	30721	34728	39407	43993	48828	53359	59080	63906	68056
16574	21772	26062	30737	34782	39452	44080	48892	53437	59115	64003	68102
16604	21916	26113	30768	34890	39550	44168	48893	53464	59261	64059	68132
16673	21929	26129	30810	34942	39587	44191	48903	53564	59300	64159	68157
16747	21968	26181	30918	34954	39590	44207	48988	53658	59301	64173	68179
16837	22087	26231	30929	35022	39710	44251	49009	53742	59304	64204	68228
16875	22162	26296	31041	35112	39737	44343	49138	53757	59317	64256	68278
16883	22177	26298	31058	35131	39912	44397	49140	53813	59346	64262	68362
16948	22196	26301	31080	35197	40001	44504	49249	54115	59471	64278	68547
17028	22269	26306	31117	35198	40055	44622	49275	54189	59694	64330	68574
17032	22362	26425	31121	35234	40123	44646	49320	54228	59723	64357	68600
17052	22425	26535	31163	35244	40151	44647	49337	54284	59893	64418	68616
17054	22465	26550	31196	35309	40258	44662	49351	54288	59932	64424	68651
17057	22475	26558	31203	35374	40288	44759	49598	54315	59985	64432	68685
17061	22484	26676	31237	35458	40297	44802	49599	54555	60040	64482	68771
17099	22487	26733	31396	35556	40342	44892	49790	54892	60064	64509	68851
17124	22543	26895	31477	35680	40349	44909	49830	54932	60126	64552	68966
17131	22548	26915	31479	35705	40386	45111	49931	54958	60148	64576	69033
17161	22565	26926	31563	35716	40397	45178	50031	55013	60223	64583	69046
17171	22589	27012	31586	35832	40408	45213	50044	55080	60333	64698	69064
17307	22609	27026	31608	35846	40438	45257	50100	55143	60360	64766	69309
17398	22614	27042	31610	35879	40659	45278	50115	55152	60366	64789	69378
17435	22654	27150	31745	35938	40794	45322	50131	55162	60440	64819	69409
17437	22724	27241	31773	36004	40795	45377	50165	55280	60472	64977	69467
17533	22735	27295	31803	36018	40803	45503	50209	55283	60510	64983	69495
17636	22752	27310	31872	36028	40839	45516	50581	55310	60575	65139	69560
17671	22760	27322	31944	36101	40904	45517	50704	55323	60689	65150	69583
17743	22889	27510	32013	36115	40982	45617	50786	55405	60691	65214	69628
17786	22921	27545	32021	36268	40986	45622	50812	55468	60718	65220	69767
17798	22933	27559	32055	36309	41007	45634	50817	55498	60851	65259	69785
17857	23052	27571	32085	36333	41014	45639	50819	55535	60923	65290	69829
17877	23086	27583	32091	36404	41039	45680	50917	55641	60937	65345	69838
17918	23093	27681	32092	36412	41069	45764	50919	55647	61051	65347	69847
17995	23197	27724	32115	36487	41174	45765	50961	55648	61114	65366	69852
18048	23212	27730	32139	36538	41194	46002	51018	55653	61115	65373	69872
18057	23359	27836	32178	36556	41196	46012	51093	55785	61253	65445	69979
18142	23398	27048	32242	36581	41336	46139	51175	55842	61278	65564	70029
18151	23411	27091	32288	36609	41397	46207	51206	55930	61490	65567	70043
18167	23421	28013	32355	36632	41431	46232	51301	55964	61520	65612	70070
18169	23443	28024	32584	36895	41454	46236	51358	56044	61528	65620	70092
18227	23677	28165	32667	36907	41480	46323	51364	56261	61619	65653	70195
18427	23770	28225	32707	36960	41512	46424	51497	56275	61703	65657	70199
18567	23828	28264	32717	37009	41543	46448	51540	56295	61705	65662	70355
18768	23852	28285	32748	37013	41575	46477	51546	56346	61731	65673	70473
18787	23929	28299	32800	37108	41649	46639	51549	56508	61746	65790	70567
18831	24048	28304	32861	37140	41678	46767	51565	56554	61772	66030	70692
18847	24141	28334	32902	37203	41721	46773	51600	56718	61871	66050	70868
18968	24145	28359	32990	37221	41769	46818	51615	56789	62019	66105	70874
18972	24188	28375	33081	37252	41792	46873	51617	56824	62102	66302	70897
19006	24234	28461	33113	37276	41817	46893	51674	56832	62221	66337	70902
19224	24326	28495	33137	37328	41831	46947	51709	56888	62308	66389	70911
19305	24426	28594	33138	37373	41885	46958	51715	56934	62320	66474	70920
19309	24436	28612	33139	37430	41903	47064	51747	56939	62365	66574	70948
19524	24502	28667	33147	37449	42058	47079	51767	56953	62383	66580	70985
19530	24515	28689	33167	37506	42112	47126	51785	56967	62389	66581	71008
19563	24625	28736	33285	37584	42218	47134	51859	56978	62500	66778	71012
19577	24728	28738	33325	37627	42242	47164	51897	57028	62519	66783	71027
19592	24748	29015	33338	37807	42305	47266	52027	57038	62603	67006	71082
19806	24876	29133	33365	37821	42433	47290	52057	57060	62612	67030	71117
19810	24953	29161	33371	37875	42441	47319	52062	57085	62634	67107	71176
19869	24961	29220	33394	37913	42450	47441	52076	57086	62677	67133	71213
20017	25043	29246	33463	38024	42476	47443	52227	57187	62719	67154	71220
20050	25048	29266	33475	38036	42614	47458	52240	57250	62787	67170	71266
20185	25091	29277	33528	38043	42642	47467	52339	57273	62983	67184	71304
20190	25218	29365	33545	38056	42667	47472	52435	57608	63012	67204	71317
20192	25252	29404	33627	38119	42680	47549	52462	57724	63018	67245	71326
20340	25269	29451	33760	38170	42698	47632	52489	57839	63108	67288	71442

71486	72865	74861	76567	77674	79199	80860	82261	83336	84836	86518	88121
71658	72934	74873	76613	77761	79229	81028	82282	83376	84847	86543	88146
71671	73075	75061	76671	77781	79423	81088	82306	83418	84862	86544	88160
71758	73239	75127	76762	77787	79436	81089	82383	83587	84894	86556	88210
71775	73274	75178	76763	77841	79538	81111	82386	83644	84896	86694	88302
71793	73482	75192	76786	77871	79589	81217	82399	83676	84974	86748	88400
71847	73501	75210	76808	77908	79645	81233	82422	83691	85069	86781	88520
71867	73549	75309	76809	77949	79668	81253	82425	83697	85196	86881	88547
71923	73574	75379	76814	77956	79743	81281	82470	83753	85277	86888	88555
71941	73595	75410	76847	77977	79833	81423	82631	83809	85359	86910	88581
72009	73656	75415	76877	78004	79850	81455	82656	83857	85423	86919	88716
72044	73667	75440	76888	78044	79860	81510	82673	83868	85437	86942	88747
72052	73668	75477	76981	78117	79871	81614	82719	83877	85488	86951	88790
72066	73844	75554	76986	78206	79895	81668	82726	83960	85501	87047	88833
72100	73870	75663	77015	78273	79906	81762	82752	84089	85571	87139	88840
72243	73930	75737	77020	78294	80037	81818	82753	84133	85638	87371	88849
72259	73961	75876	77031	78417	80052	81841	82795	84246	85703	87432	88851
72362	74148	75882	77047	78486	80054	81892	82814	84257	85758	87433	88874
72414	74209	75955	77160	78520	80112	81900	82863	84307	85861	87452	88976
72468	74378	76005	77182	78544	80135	81909	82920	84319	85964	87505	88999
72514	74423	76168	77226	78557	80234	82036	82924	84377	85970	87546	89078
72526	74548	76195	77299	78627	80250	82053	82950	84462	86011	87578	—
72533	74574	76215	77371	78644	80394	82057	83064	84483	86044	87604	—
72546	74592	76364	77459	78774	80433	82068	83069	84542	86046	87805	—
72572	74609	76376	77482	78888	80500	82076	83097	84622	86073	87813	—
72607	74666	76462	77521	78984	80616	82131	83224	84640	86089	87899	—
72671	74747	76465	77528	78996	80773	82162	83258	84791	86100	87944	—
72693	74814	76471	77531	79120	80802	82181	83264	84807	86110	87987	—
72710	74849	76499	77547	79158	80843	82193	83271	84822	86393	88031	—
72816	74856	76529	77667	79177	80844	82243	83318	84824	86454	88100	—

Le obbligazioni sopra indicate cessano di fruttare interessi col 31 dicembre 1939-XVIII ed il rimborso del relativo capitale nominale di L. 500 per ciascuna obbligazione verrà effettuato, dal 2 gennaio successivo contro presentazione delle obbligazioni estratte munite delle seguenti cedole semestrali non più pagabili in conto interessi:

dal n. 157 scadenza 1° luglio 1940-XVIII
al n. 162 scadenza 1° gennaio 1943-XXI } vedere avvertenza in fine;

nel *Regno, nella Libia, nell'Africa Orientale Italiana e nei Possedimenti*, dalle sezioni di Regia tesoreria;

all'estero, con l'osservanza delle formalità stabilite pel pagamento dei titoli di debito pubblico italiano, dall'« Hambros Bank Limited » di Londra.

N.B. — Alle obbligazioni della ferrovia Maremmana è applicabile la prescrizione trentennale stabilita dall'art. 62 del testo unico delle leggi sul debito pubblico 17 luglio 1910, n. 536.

Le estrazioni sono state eseguite dalla apposita Commissione composta, a norma dell'art. 155 del regolamento generale sul debito pubblico, approvato col R. decreto 19 febbraio 1911, n. 298, e dell'art. 9 del R. decreto 24 novembre 1938-XVII, n. 1782, da un rappresentante del Direttore generale del debito pubblico, dal Direttore dell'ufficio di riscontro della Corte dei conti, dal Direttore capo della Divisione del Gran Libro, da un Direttore capo divisione designato dal Direttore generale e da un rappresentante della Confederazione Fascista delle aziende del credito e della assicurazione.

Roma, 13 dicembre 1939-XVIII

IL DIRETTORE GENERALE:
POTENZA

Il Capo divisione Gran Libro:
GENTILUCCI

AVVERTENZA

(*Articolo* 159 *del Regolamento approvato con R. decreto* 19 *febbraio* 1911, *n.* 298).

La decorrenza degli interessi sulle obbligazioni sorteggiate cessa col semestre in cui ha luogo l'estrazione e il rimborso del capitale corrispondente è eseguibile col giorno primo del semestre successivo.

Le cedole di scadenza posteriore al sorteggio potranno tuttavia essere pagate, al netto, all'esibitore non oltre la capienza del capitale della obbligazione sorteggiata, salvo all'Amministrazione di trattenerne l'importo sul capitale stesso.

Analogamente, qualora alle obbligazioni sorteggiate, prodotte per il rimborso, non siano unite tutte le cedole relative alle scadenze posteriori al semestre in cui abbia avuto luogo la estrazione, l'importo di tali cedole, al netto, viene trattenuto sul capitale da rimborsare.

Elenco delle obbligazioni per la ferrovia Maremmana sorteggiate in precedenti estrazioni, non presentate al rimborso

Numero delle obbligazioni	Anno della estrazione
218	1938
349	»
530	1937
661	1938
847	»
1561	1926
1606	1935
1822	1938
2321	»
2378	»
2563	»
2646	»
2650	»
2672	»
2883	»
3040	»
3148	»
3389	»
3483	»
3495	»
3664	»
3682	»
3684	»
3718	»
3868	»
4003	»
4146	1937
4172	1938
4420	»
4461	»
4478	»
4570	»
4727	»
5426	«
5458	»
5530	»
5786	1937
5810	1938
6037	»
6501	»
6517	1920
6519	1938
6543	»
6573	»
6737	»
6956	»
7064	»
7289	1937
7584	1938
7601	1937
7614	1938
7658	»
7905	»
7910	»
7994	1937
8054	»
8656	1938
8753	»
8828	»
8956	1937
9103	1918
9178	1938
9193	»
9209	»
9253	1937
9617	1938
9659	»
9694	1932
9768	1935
9799	1938
9957	»
9991	»
10126	1937
10281	1938
10451	»

Numero delle obbligazioni	Anno della estrazione
10615	1938
10656	»
11027	»
11035	»
11134	»
11208	»
11291	»
11307	1934
11614	1938
11627	»
11884	»
11973	»
12115	»
12268	»
12300	»
12628	»
12641	»
12668	»
12730	»
12909	»
12934	«
12947	»
13132	1937
13256	1938
13484	»
13501	1937
13799	1938
13847	»
14171	1937
14186	1938
14230	»
14485	s
14610	1937
14659	1938
14876	»
14989	»
15173	»
15214	»
15216	»
15343	»
15607	»
16080	1937
16368	1938
16410	»
16481	»
16518	1925
16693	1923
16710	1937
16715	1938
16932	»
17068	1937
17154	1938
17168	1937
17428	1938
17620	1937
17634	1938
17644	»
17770	»
17772	1937
17802	1938
17862	»
17890	1935
18517	1922
18672	1933
18734	1938
19143	»
19690	»
19757	»
19885	1937
20186	1938
20308	»
20406	»
20411	1937
20663	1938
21133	»

Numero delle obbligazioni	Anno delle estrazione
21136	1938
21359	»
21517	»
21546	»
21877	»
21926	»
22058	»
22093	1927
22132	1938
22193	»
22194	»
22263	»
22390	1937
22468	1938
22776	»
22786	1937
22805	1938
23100	»
23304	»
23422	»
23617	»
23781	»
23833	»
23899	»
24008	»
24011	»
24013	»
24063	»
24067	1937
24072	1938
24186	1937
24633	1938
24729	1933
24832	1938
24875	»
24911	1937
24912	1938
24984	1937
25076	1935
25219	1932
25220	1934
25681	1938
25805	»
25894	»
26247	»
26466	»
26918	»
27312	»
27319	»
27713	»
27933	»
28001	»
28057	»
28335	»
28372	»
28606	»
28628	1937
28704	1938
28749	»
28881	»
28901	»
29214	»
29664	1910
29754	1938
29823	»
30139	»
30266	»
30655	»
30700	»
30835	»
31158	1917
31201	1935
31271	1937
31498	1438

Numero delle obbligazioni	Anno delle estrazione
31601	1936
31781	1921
31941	1938
31950	1934
31955	1938
31968	1937
31974	1938
32232	»
32316	»
32500	»
32558	1935
32568	1937
32604	»
32683	1932
32777	1938
32791	»
32828	»
33017	»
33194	»
33204	»
33208	»
33225	»
33282	»
33284	1938
33622	»
33645	»
33722	»
33816	1937
34102	1938
34105	»
34148	»
34215	»
34312	»
34566	»
34686	»
34736	1937
34882	1938
34892	»
34976	»
35088	»
35178	»
35282	»
35550	»
35640	»
35726	»
35730	»
35769	»
35868	»
35881	1935
36027	1938
36156	»
36162	»
36164	»
36210	»
36250	»
36363	»
36418	»
36608	»
36714	»
37038	»
37110	»
37202	»
37206	»
37339	»
37451	»
37580	»
37687	»
37754	»
37776	»
37780	»
37918	»
37959	»
37986	»
38228	1937
38792	1923

Numero delle obbligazioni	Anno delle estrazione	Numero delle obbligazione	Anno delle estrazione	Numero delle obbligazioni	Anno della estrazione	Numero delle obbligazioni	Anno della estrazione
38858	1938	47491	1938	59336	1936	69538	1937
38886	»	47615	»	59341	1938	70184	1935
38971	»	47621	»	59357	1937	70252	1938
39024	»	47661	1937	59411	1938	70357	»
39139	»	47736	1938	59480	»	70485	»
39195	»	47851	»	59612	»	70486	»
39442	»	47911	1935	59614	»	70511	»
39454	»	48139	1938	59756	1933	70535	»
39470	»	48147	»	59961	1938	70635	»
40007	»	48334	»	60042	»	70730	»
40269	»	48392	1917	60190	»	70857	»
40353	»	48413	1938	60364	1933	71026	1936
40371	»	48522	»	60551	1935	71104	1938
40540	»	48686	1937	60658	1937	71183	»
40629	1930	49356	1938	60664	1938	71218	»
40630	1925	49603	»	60670	1934	71260	»
41077	1938	49717	»	61005	1938	71343	»
41138	»	49836	»	61123	»	71415	»
41278	»	49944	»	61204	»	71437	»
42031	»	50096	1937	61227	»	71556	»
42203	»	51052	1938	61347	»	71933	»
42240	»	51223	»	61635	»	72093	1937
42285	1933	51331	»	61797	1935	72118	1918
42302	1937	51431	»	62402	1938	72176	1936
42383	1938	51503	1937	62518	»	72183	1938
42503	»	52084	1938	62609	1926	72212	»
42514	»	52317	»	62917	1938	72280	»
42529	1937	52445	»	62924	»	72293	»
42647	1938	52482	»	62940	»	72349	»
42657	»	52539	1923	62944	»	72429	»
42673	»	52860	1938	62955	»	72438	»
43014	1925	52863	»	62992	»	72466	»
43513	1937	53193	»	63219	»	72528	»
43519	1938	53262	»	63230	»	72633	»
43522	1937	53267	»	63433	»	72955	»
43527	»	53316	»	63441	»	73370	1933
43531	1938	53343	»	63845	»	73508	»
43814	1925	53365	»	64139	1935	73511	»
43828	1938	53572	»	64519	»	73583	»
43935	»	53858	»	64718	1938	73597	»
43958	»	53914	»	64944	»	73749	»
44184	1935	54001	»	64962	»	73985	1938
44280	1938	54069	»	65039	»	73998	»
44423	»	54368	1928	65043	»	74151	»
44435	»	54393	1938	65113	»	74168	»
44582	»	55174	»	65114	»	74240	»
44670	1937	55223	»	65245	1926	74260	»
44725	1938	55266	»	65361	1936	74462	»
44791	»	55275	1935	65469	1938	74510	»
44938	»	55299	1937	65931	1935	74519	»
45006	»	55359	1938	65935	1937	74735	»
45020	»	55376	»	65972	1998	74910	»
45095	»	55440	»	66017	»	75105	»
45190	»	55482	»	66174	»	75135	»
45191	»	55963	1937	66559	»	75340	»
45242	»	55969	»	67166	»	75362	»
45247	»	56211	1926	67168	1937	75426	»
45372	»	56329	1938	67244	1938	75441	»
45467	1934	56393	»	67305	»	75611	»
45468	1937	56468	»	67616	»	75621	»
45587	»	56540	»	67745	»	75660	»
45588	»	56831	»	67840	»	75797	»
45589	»	57050	1937	68017	»	75798	»
45869	1938	57142	1938	68241	»	75917	»
45944	»	57169	1926	68244	»	75980	1935
45994	»	57304	1938	68396	»	75981	»
46014	»	57305	1930	68402	»	76190	1938
46145	1937	57306	1916	68411	»	76336	»
46191	1938	57308	1937	68532	»	76365	»
46306	»	57586	1938	68672	»	76382	»
46717	»	57865	»	68690	»	76788	»
46749	»	57983	1937	69045	»	76881	»
46775	1921	58081	1938	69056	»	77040	»
46857	1937	58720	»	69138	»	77055	»
46858	1938	58933	1915	69204	»	77075	»
46877	»	59076	1938	69213	»	77096	»
46881	»	59097	»	69282	»	77259	»
46952	»	59276	1934	69368	»	77282	»
47222	1937	59319	1926	69425	»	77305	»
47430	»	59322	1938	69472	»	77424	»

Numero delle obbligazioni	Anno della estrazione	Numero delle obbligazioni	Anno della estrazione	Numero delle obbligazioni	Anno della estrazione	Numero delle obbligazioni	Anno delle estrazione
77465	1938	81285	1938	84163	1938	86954	1938
77518	»	81312	»	84181	»	86973	»
77658	»	81340	1937	84283	»	87087	1934
77730	»	81581	1938	84461	»	87110	1935
78069	»	81584	1937	84512	»	87111	1931
78079	»	81746	1938	84595	»	87128	1935
78141	»	81766	»	84596	»	87131	1937
78196	»	81779	»	84606	1935	87214	1938
78500	»	81787	»	84635	1938	87270	»
79090	1937	81880	1937	84683	»	87276	1936
79197	1938	81988	»	84762	1937	87281	1935
79267	»	81991	1936	84929	1938	87283	»
79291	»	82118	1938	85005	»	87417	1938
79367	»	82321	»	85035	»	87563	1925
79378	»	82516	»	85162	»	87600	1938
79420	1938	82594	1937	85216	»	87972	1938
79424	1925	82596	»	85267	»	88053	»
79689	1938	82691	1938	85300	»	88102	»
79712	»	82696	»	85432	1937	88104	»
79746	»	82892	1937	85513	1927	88157	1918
79747	»	83007	1938	85518	1931	88242	1938
79866	»	83008	1937	85593	1938	88287	»
79918	»	83016	1938	85657	»	88308	»
80023	»	83045	1937	85668	»	88342	»
80114	»	83049	»	85746	»	88358	»
80152	»	83055	»	85868	»	88427	»
80207	1937	83075	»	85926	»	88489	»
80251	1938	83160	1938	86091	»	88614	»
80270	»	83218	1937	86126	»	88648	»
80383	»	83296	»	86177	»	88702	»
80390	1937	83362	1938	86224	»	88880	»
80526	1938	83399	»	86440	»	88896	»
80529	»	83435	»	86472	»	88930	»
80667	1937	83518	»	86478	»	89040	»
80695	1938	83715	»	86546	1938	89041	1937
80698	»	83721	1936	86547	»	—	—
80816	»	83748	1938	86795	»	—	—
81010	»	84065	»	86806	»	—	—
81269	»	84140	»	86894	1934	—	—

Distinta delle Cedole non più pagabili in conto interessi che devono stare unite alle obbligazioni di estrazioni anteriori alla 78ª (novembre 1938)

Anno di estrazione		Numero	Numero e scadenza della cedola							
			Dal numero	Semestre			Al numero	Semestre		
Novembre	1910	50ª	99	1°	luglio	1911	126	1°	gennaio	1925
»	1911	51ª	101	1°	»	1912	»	1°	»	»
»	1912	52ª	103	1°	»	1913	»	1°	»	»
»	1913	53ª	105	1°	»	1914	»	1°	»	»
»	1914	54ª	107	1°	»	1915	»	1°	»	»
»	1915	55ª	109	1°	»	1916	»	1°	»	»
»	1916	56ª	111	1°	»	1917	»	1°	»	»
»	1917	57ª	113	1°	»	1918	»	1°	»	»
»	1918	58ª	115	1°	»	1919	»	1°	»	»
»	1919	59ª	117	1°	»	1920	»	1°	»	»
»	1920	60ª	119	1°	»	1921	»	1°	»	»
»	1921	61ª	121	1°	»	1922	»	1°	»	»
»	1922	62ª	123	1°	»	1923	»	1°	»	»
»	1923	63ª	125	1°	»	1924	»	1°	»	»

Anno di estrazione		Numero	Numero e scadenza della cedola							
			Dal numero	Semestre			Al numero	Semestre		
Novembre	1924	64ª	—	—	—	—	—	—	—	—
»	1925	65ª	129	1°	luglio	1926	162	1°	gennaio	1943
»	1926	66ª	131	1°	»	1927	»	1°	»	»
»	1927	67ª	133	1°	»	1928	»	1°	»	»
»	1928	68ª	135	1°	»	1929	»	1°	»	»
»	1929	69ª	137	1°	»	1930	»	1°	»	»
»	1930	70ª	139	1°	»	1931	»	1°	»	»
»	1931	71ª	141	1°	»	1932	»	1°	»	»
»	1932	72ª	143	1°	»	1933	»	1°	»	»
»	1933	73ª	145	1°	»	1934	»	1°	»	»
»	1934	74ª	147	1°	»	1935	»	1°	»	»
»	1935	75ª	149	1°	»	1936	»	1°	»	»
»	1936	76ª	151	1°	»	1937	»	1°	»	»
»	1937	77ª	153	1°	»	1938	»	1°	»	»
»	1938	78ª	155	1°	»	1939	»	1°	»	»

(5536)

LONGO LUIGI VITTORIO, *direttore* SANTI RAFFAELE, *gerente*

(3102588) Roma — Istituto Poligrafico dello Stato — G. C.

PREZZO L. 0,45

Conto corrente con la posta

Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 299 del 27 dicembre 1939-XVIII

GAZZETTA UFFICIALE DEL REGNO D'ITALIA

PARTE PRIMA

SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI — TELEFONI: 50-107 - 50-033 - 53-914

REGIO DECRETO 23 novembre 1939-XVIII, n. **1898**.

Regolamento per i servizi degli Arsenali, delle Basi navali e degli altri Stabilimenti di lavoro della Regia marina e per l'amministrazione e la contabilità dei lavori e dei materiali.

LEGGI E DECRETI

REGIO DECRETO 23 novembre 1939-XVIII, n. 1898.

Regolamento per i servizi degli Arsenali, delle Basi navali e degli altri Stabilimenti di lavoro della Regia marina e per l'amministrazione e la contabilità dei lavori e dei materiali.

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA E DI ALBANIA

IMPERATORE D'ETIOPIA

Visti il R. decreto 18 novembre 1923, n. 2440, che approva le nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato ed il regolamento per la sua applicazione approvato col R. decreto 23 maggio 1924, n. 827; nonchè le successive modifiche e particolarmente la legge 9 dicembre 1928, n. 2783, e le norme per la sua attuazione approvate col decreto del Ministro per le finanze 3 giugno 1929;

Visto il R. decreto 20 giugno 1895, n. 431, che approva il regolamento per il servizio delle Direzioni dei lavori e per la contabilità del materiale nei Regi arsenali e Cantieri marittimi;

Visto il R. decreto 25 maggio 1899, n. 190, sul riscontro effettivo dei magazzini della Regia marina;

Vista la legge 20 giugno 1909, n. 365, che modificò l'ordinamento amministrativo e contabile della Regia marina, ed il decreto legislativo 8 agosto 1920, n. 1127, che l'ha modificata;

Visto il decreto Luogotenenziale 20 giugno 1915, n. 1025, che approva il regolamento per la concessione dei bacini per carenare della Regia marina ed i Regi decreti 15 novembre 1923, n. 2582, e 17 novembre 1932, n. 2035, che lo modificarono;

Visto il decreto-legge Luogotenenziale 6 febbraio 1919, n. 247, convertito nella legge 29 giugno 1922, n. 999, sull'ordinamento degli Uffici tecnici della Regia marina;

Visto il R. decreto 20 luglio 1922, n. 1213, sulle contabilità dei magazzini della Regia marina;

Visto il R. decreto 8 marzo 1923, n. 710, che rende definitive alcune disposizioni semplificatrici emanate durante la guerra;

Visto il R. decreto 19 luglio 1924, n. 1301, sul funzionamento delle ragionerie dei Regi arsenali militari marittimi;

Visti il R. decreto 24 dicembre 1924, n. 2114, che approva il testo unico delle disposizioni legislative sullo stato giuridico e sul trattamento economico dei salariati dello Stato ed il R. decreto 31 dicembre 1924, n. 2262, che approva il regolamento per la sua esecuzione, nonchè le successive modifiche;

Visti il R. decreto 27 maggio 1926, n. 1166, che approvò il regolamento sui servizi ad economia delle Direzioni dei lavori dei Regi arsenali, Cantieri e Basi navali ed i Regi decreti 4 aprile 1935, n. 592, e 3 giugno 1938, n. 839, che lo hanno modificato;

Vista la legge 8 luglio 1926, n. 1178, sull'ordinamento della Regia marina e sue successive modificazioni;

Visto il R. decreto 2 febbraio 1928, n. 263, che approva il testo unico delle disposizioni legislative concernenti l'amministrazione e la contabilità dei Corpi, Istituti e Stabilimenti militari;

Visti il R. decreto 16 giugno 1932, n. 840, sull'ordinamento dei servizi periferici territoriali della Regia marina e sue successive modificazioni;

Vista la legge 31 gennaio 1926, n. 100;

Udito il parere del Consiglio superiore di marina;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del DUCE del Fascismo, Capo del Governo, Ministro per la marina, di concerto con il Ministro per le finanze;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

E' approvato l'annesso regolamento per i servizi degli Arsenali, delle Basi navali e degli altri Stabilimenti di lavoro della Regia marina e per l'amministrazione e la contabilità dei lavori e del materiale, firmato, d'ordine Nostro, dal Ministro per la marina.

Esso determina anche i servizi in economia degli stessi Stabilimenti di lavoro agli effetti dell'art. 8 della legge sulla contabilità generale dello Stato.

Art. 2.

Il regolamento approvato col presente decreto andrà in vigore dal 1° gennaio 1940-XVIII.

Dalla stessa data sono abrogati: il R. decreto 20 giugno 1895, n. 431; il decreto Luogotenenziale 20 giugno 1915, n. 1025, e sue successive modificazioni; il decreto-legge Luogotenenziale 6 febbraio 1919, n. 247; il R. decreto 27 maggio 1926, n. 1166, e sue successive modificazioni, ed ogni altra disposizione contraria a quelle del predetto regolamento.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 23 novembre 1939-XVIII

VITTORIO EMANUELE

MUSSOLINI — DI REVEL

Visto, *il Guardasigilli*: GRANDI
Registrato alla Corte dei conti, addì 24 *dicembre* 1939-XVIII
Atti del Governo, registro 416, *foglio* 106. — MANCINI

Regolamento per i servizi degli Arsenali, delle Basi navali e degli altri Stabilimenti di lavoro della Regia marina e per l'amministrazione e la contabilità dei lavori e dei materiali.

TITOLO I.

ARSENALI, BASI NAVALI ED ALTRI STABILIMENTI DI LAVORO

CAPO I.

GENERALITÀ.

Art. 1.

Ordinamento generale.

1. La costruzione, l'armamento, la conservazione del Regio naviglio ed in genere dei mezzi bellici di spettanza della Marina da guerra, nonchè l'amministrazione dei materiali e della mano d'opera occorrente per i detti servizi, sono affidati a:

a) arsenali;
b) basi navali;
c) stabilimenti vari ed officine isolate.

2. La sorveglianza sui lavori e le commesse affidate a ditte private è esercitata da appositi Uffici tecnici alla diretta dipendenza del Ministero della marina.

Nelle sedi però ove già esista un ente della Regia Marina le mansioni devolute agli Uffici tecnici possono essere affidate per disposizione ministeriale all'ente od a un determinato reparto di esso.

3. L'ordinamento dei servizi periferici territoriali della Regia marina indica dove hanno sede gli Arsenali e gli altri stabilimenti di lavoro, nonchè gli uffici tecnici alla diretta dipendenza del Ministero.

4. Con decreto del Ministro per la marina possono essere istituite officine con amministrazione autonoma presso le scuole, gli istituti scientifici, educativi e sperimentali della Regia marina, presso l'Amministrazione centrale e per il servizio dei fari e del segnalamento marittimo.

5. Possono altresì essere istituiti stabilimenti di lavoro a tipo industriale aventi amministrazione autonoma e regolati da norme fissate con appositi regolamenti.

6. Il presente regolamento stabilisce l'ordinamento degli enti indicati nei precedenti paragrafi 1 e 2 e dà le norme amministrative e contabili da osservare nei lavori eseguiti negli stabilimenti suddetti, negli acquisti di materiali e nelle commesse di lavori date ad altre Amministrazioni od a privati, nonchè per la conservazione e la distribuzione dei materiali.

Però le Direzioni e Sezioni del genio militare per i lavori della Regia marina anche per i servizi che hanno attinenza coi Regi arsenali e stabilimenti di lavoro in genere, seguono le norme stabilite dai regolamenti in vigore per le direzioni del genio dipendenti dal Ministero della guerra a termini dell'art. 6 del R. decreto 2 dicembre 1897.

7. Le disposizioni del presente regolamento indicate come speciali agli Arsenali, si applicano, con criteri di analogia, alle Basi navali ed agli altri stabilimenti di lavoro.

CAPO II.

ARSENALI.

Art. 2.

Ordinamento degli Arsenali.

Ai lavori che si eseguono negli Arsenali ed alle forniture relative provvedono: le Direzioni dei lavori distinte in direzioni delle costruzioni navali, Direzioni delle armi ed armamenti navali, Direzioni o Sottodirezioni del munizionamento, Direzioni o Sottodirezioni delle armi subacquee, nonchè le Direzioni di commissariato militare marittimo per quanto riguarda le dotazioni di mensa ed i materiali di consumo per le Regie Navi, e le Direzioni e Sezioni del genio militare per i lavori della Regia marina.

Art. 3.

Comandante dell'Arsenale.

1. Il comandante dell'Arsenale è il coordinatore di ogni attività che si svolge nell'Arsenale; egli sopraintende all'organizzazione ed al funzionamento di tutti i servizi di esso.

2. Egli ha autorità immediata sulle Direzioni di cui all'articolo precedente nei limiti indicati dall'articolo stesso. Regola e coordina le opere che interessano ad un tempo più d'uno di tali enti e quelle che concernono la costruzione, l'allestimento e la riparazione delle navi che si effettuano nell'Arsenale. Può controllare ogni particolare del servizio delle Direzioni predette. Si rende conto del regolare andamento dei lavori e si accerta del tempestivo svolgimento di essi.

3. Ha il comando dell'Arsenale e delle sue dipendenze, delle acque dell'Arsenale, delle navi in allestimento, in disponibilità (fatta eccezione per quelle costituenti riserva di una Forza navale armata) ed in disarmo che vi si trovino, ed anche di quelle armate adibite ai servizi locali.

Le altre navi armate, nonchè quelle in disponibilità costituenti riserva di una Forza navale armata, che si trovano nelle acque dell'Arsenale sono alla dipendenza del comandante dell'Arsenale solo per quanto riguarda l'osservanza dei regolamenti dello stabilimento ed i lavori che si eseguono a bordo.

4. Il comandante dell'Arsenale ha alla propria diretta dipendenza:

a) il servizio degli incanti e della stipulazione dei contratti in forma pubblica per la provvista di materiali e per l'esecuzione dei lavori affidati all' industria privata, e di quelli per la vendita dei materiali fuori uso;

b) il servizio della ricezione e del collaudo dei materiali acquistati, salvo i casi nei quali, per le disposizioni del presente regolamento, il collaudo sia fatto da altri organi;

c) il servizio della verifica delle dotazioni di cui è chiesto il ricambio o retrocesse a scarico di inventario dai capi carico delle Regie navi, o dagli Enti a terra;

d) il servizio delle scritture finanziarie e patrimoniali dipartimentali;

e) l'autoreparto, salvo che per quanto riguarda l'impiego degli automezzi pel quale dispone il Comando in capo del Dipartimento;

f) il servizio dei trasporti e delle spedizioni;

g) il servizio di polizia militare affidato ai Reali Carabinieri.

5. Nel caso di assenza del comandante dell'Arsenale le funzioni a lui attribuite sono assunte dal comandante in capo del Dipartimento. Qualora anche questi sia assente esse sono assunte dal comandante in 2ª dell'Arsenale se più anziano dei direttori dei lavori; in caso contrario, dall'ufficiale dello stato maggiore più elevato in grado o più anziano che abbia destinazione di servizio nella sede.

Art. 4.

Costituzione del Comando dell'Arsenale.

1. Gli organi del Comando dell'Arsenale sono i seguenti:

a) l'Ufficio del comandante dell'Arsenale;
b) il Consiglio dei lavori;
c) la Giunta di ricezione;
d) la Giunta di verifica;
e) l'Ufficio contratti;
f) l'Ufficio di ragioneria;
g) l'Ufficio trasporti e spedizioni;
h) l'Ufficio di polizia militare.

2. Con decreto del Ministro per la marina possono essere istituite negli Arsenali scuole allievi operai regolate da apposite norme.

Art. 5.

Ufficio del comandante dell'Arsenale.

1. L'Ufficio del comandante dell'Arsenale è retto da un capitano di vascello che assume la denominazione di comandante in 2ª dell'Arsenale, ed ha alla sua dipendenza la Segreteria del comandante dell'Arsenale, retta da un ufficiale inferiore di Commissariato.

2. Il comandante in 2ª dirige, secondo le direttive del comandante dell'Arsenale, i servizi di vigilanza e di polizia dello stabilimento; il servizio di rassetto generale; il servizio dei galleggianti assegnati all'Arsenale per i servizi di carattere generale; l'imbarco dei materiali sulle navi impiegate

per il trasporto di materiali della Regia marina e lo sbarco dalle stesse. Egli dà le norme di carattere generale concernenti il reclutamento del personale salariato in applicazione delle disposizioni regolamentari vigenti e delle istruzioni ministeriali. Vigila sul servizio della casermetta del O.R.E.M.; su quello sanitario; su quello dei pompieri dello stabilimento e sulla conservazione dei materali di soccorso di ogni specie.

Disimpegna, inoltre, gli speciali incarichi che il Comandante dell'Arsenale gli affida.

E' membro del Consiglio dei lavori.

Art. 6.

Consiglio dei lavori.

1. Spetta al Consiglio dei lavori:

a) stabilire, in armonia con gli ordini e le disposizioni del Ministero, secondo le proposte dei singoli direttori o capi di ufficio, tutto ciò che si riferisce ai lavori ed ai servizi;

b) stabilire, in armonia con gli ordini emanati dal Ministero, i turni di lavoro delle navi inviate in riparazione nell'Arsenale;

c) esaminare i preventivi dei lavori per le navi o enti a terra nel caso previsto dal successivo art. 42, n. 3;

d) esaminare le eventuali proposte di modifiche alle tabelle dei materiali consumabili assegnati alle regie navi e per la conservazione di essi, e stabilire le tabelle dei materiali consumabili per le navi di uso locale;

e) esaminare e dar parere sulle tabelle tipo delle dotazioni da distribuire alle regie navi, da inviare al Ministero per l'approvazione, e sulle varianti relative;

f) proporre al Ministero il passaggio delle navi in costruzione od in trasformazione dalla prima alla seconda categoria dei lavori di cui al successivo art. 39;

g) deliberare sulle questioni che sono attribuite al suo esame dalle vigenti disposizioni sul personale lavorante;

h) occuparsi di tutte le altre questioni che gli si siano devolute dalle disposizioni in vigore, o che il Ministero od il Comandante dell'Arsenale deferisca al suo esame.

2. Il Consiglio dei lavori è costituito dal comandante dell'Arsenale che ne assume la presidenza; dal comandante in 2ª e dai direttori dei lavori.

Intervengono altresì alle sedute del Consiglio i comandanti delle Regie navi od i titolari degli Enti a terra che hanno richiesto i lavori, se presenti nella sede dell'Arsenale, quando siano esaminate le richieste stesse.

Ne fanno parte come membri straordinari:

a) il direttore di Commissariato M. M. quando si debbano esaminare argomenti relativi alle dotazioni di mensa o di materiali di consumo per le Regie navi;

b) il direttore del Genio militare per i lavori della Regia marina, quando debbano essere esaminati argomenti che interessano il servizio del Genio militare;

c) il capo dell'Ufficio di ragioneria quando debbono essere esaminati argomenti relativi all'ordinamento contabile sia dei materiali che della mano d'opera.

3. Un ufficiale inferiore esercita le funzioni di segretario del Consiglio senza voto e cura la compilazione e conservazione dei verbali delle sedute.

4. In caso di assenza del comandante dell'Arsenale, la presidenza del Consiglio dei lavori viene assunta da chi lo sostituisce a norma del precedente articolo 3, n. 5.

Art. 7.

Giunta di ricezione.

1. La Giunta di ricezione provvede al collaudo dei materiali forniti dall'industria privata ed all'accertamento delle quantità introdotte nei locali della Giunta stessa, nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni degli art. 122 e seguenti del presente regolamento, effettuandone poi la consegna all'ente per il quale furono forniti se accettati.

2. La Giunta di ricezione è costituita da un ufficiale superiore dello stato maggiore e del Genio navale o delle Armi navali, presidente, nominato a cura del Ministero; da un ufficiale dirigente delegato da ciascuna Direzione dei lavori e da un ufficiale di Commissariato perito in merceologia che ne è anche segretario.

Un impiegato civile di ruolo ha le funzioni di economo con l'incarico di prendere in consegna i materiali introdotti per essere collaudati o sottoposti a ricognizione.

Il comandante dell'Arsenale, qualora la mole del lavoro da espletare dalla Giunta lo richieda, può disporre che i delegati delle direzioni dei lavori siano due anzichè uno.

3. Le decisioni della Giunta di ricezione sono prese a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del presidente. Per la validità delle decisioni è sufficiente la presenza di tre membri, anche nel caso previsto dal terzo comma del precedente paragrafo 2.

4. Per il collaudo dei materiali in sede di appello è costituita la Giunta superiore di ricezione, presieduta dal comandante dell'Arsenale e di cui sono membri i direttori dei lavori ed il direttore di commissariato per i materiali di consumo di propria competenza. Ne è segretario lo stesso segretario della Giunta di ricezione. Essa è convocata dal presidente in seguito a reclamo del fornitore e funziona in modo analogo alla Giunta di ricezione.

Art. 8.

Giunta di verifica.

1. La Giunta di verifica decide sulle richieste di ricambio degli oggetti di dotazione mobile in consegna ai capi carico delle Regie navi, ai consegnatari delle Difese, ai capi dei Posti semaforici e delle Stazioni radiotelegrafiche, fotoelettriche e idrofoniche, agli economi degli uffici ed alloggi ed ai consegnatari degli inventari direzionali (ad eccezione degli oggetti compresi negli inventari delle officine, pei quali provvedono le Direzioni dei lavori, nonchè di quelli compresi negli inventari delle infermerie per i quali provvede la Direzione di sanità competente, e di quelli formanti le dotazioni di mensa, rancio e casermaggio per i quali provvede la Direzione di commissariato): esamina lo stato di conservazione degli oggetti dotazione che le Regie navi o gli enti sopra indicati richiedono di versare a scarico degli inventari e dei quaderni di dotazione, e prende i provvedimenti del caso secondo le disposizioni del successivo art. 105.

2. La Giunta di verifica è costituita da un ufficiale superiore del Genio navale o delle Armi navali, Presidente, nominato a cura del Ministero; da un ufficiale inferiore del Genio navale, da un ufficiale inferiore delle Armi navali e da un ufficiale inferiore di Commissariato che ne è anche Segretario, nominati dal Comando dell'Arsenale.

In sostituzione degli ufficiali inferiori predetti (esclusa il Segretario), possono, ove occorra, far parte della Giunta di verifica ufficiali del O.R.E.M.

Art. 9.

Ufficio Contratti.

1. L'Ufficio contratti predispone gli atti per la stipulazione dei contratti in forma pubblica. Provvede inoltre alle regolarizzazione fiscale degli atti contrattuali firmati dai direttori dei lavori in base alle facoltà loro delegate dal presente regolamento.

Esso è retto da un ufficiale superiore di Commissariato.

2. Il Capo dell'Ufficio presiede agli incanti e licitazioni ordinate dal Ministero e risponde della regolarità dei procedimenti nonchè di quella formale degli atti contrattuali che gli vengono comunicati per l'iscrizione a repertorio.

3. Un Capitano commissario, addetto all'Ufficio, disimpegna le funzioni notarili per la rogazione dei contratti, assiste ai pubblici incanti ed alle licitazioni, provvede alla iscrizione a repertorio degli atti contrattuali. Egli cura la esatta osservanza di quanto dispongono la legge di contabilità generale dello Stato ed il regolamento per la sua applicazione, le leggi sul bollo e sul registro e quella sul notariato ed in generale tutte le disposizioni vigenti in materia contrattuale, assumendo responsabilità personale per ogni infrazione o contravvenzione alle disposizioni stesse. Tiene esatto conto, per ogni fornitura, degli introiti e delle spese relative all'atto contrattuale sotto la vigilanza del Capo dell'ufficio.

Art. 10.

Ufficio di ragioneria.

1. L'Ufficio di ragioneria provvede alle scritture riguardanti la gestione patrimoniale, finanziaria ed industriale dell'Arsenale, all'accertamento delle variazioni che si avverano nelle consistenze patrimoniali e inventariali comprese quelle degli Enti che si trovano nella circoscrizione del Comando in capo o Comando militare marittimo; alle scritture aventi per fine la registrazione dei fatti locali che concorrono alla determinazione del costo delle navi di nuova costruzione ed alla modifica dei valori di quelle in servizio.

2. L'Ufficio di ragioneria per delegazione del direttore capo della Ragioneria centrale del Ministero:

a) provvede alla tenuta degli inventari di tutti gli enti compresi nella circoscrizione del Comando in capo o del Comando militare marittimo, in contraditorio con i consegnatari relativi;

b) esegue il riscontro delle spese di mano d'opera, e la revisione dei relativi rendiconti, sia dell'Arsenale, sia degli altri Enti determinati dal Ministero;

c) esegue il riscontro delle spese sostenute dai funzionari delegati in base alle facoltà loro concesse dal seguente art. 116 e la revisione dei relativi rendiconti;

d) esegue la revisione di tutti i rendiconti dei funzionari delegati alle spese della propria circoscrizione quando il direttore capo della Ragioneria centrale del Ministero si avvalga della facoltà di cui all'art. 3 del R. decreto 19 luglio 1924, n. 1301;

e) vigila perchè siano osservati i termini stabiliti per la presentazione dei rendiconti da parte dei funzionari delegati alle spese, riferendo al direttore capo della Ragioneria centrale del Ministero nei casi d'inosservanza.

3. L'Ufficio di ragioneria è retto da un ragioniere superiore. Questi è coadiuvato da un ragioniere capo che lo sostituisce in caso di assenza e da altri funzionari secondo la tabella di destinazione redatta dal Ministero.

4. Il Ministero o il Comando dell'Arsenale può suddividere le attribuzioni dell'Ufficio di ragioneria tra un ufficio centrale presso il Comando dell'Arsenale e sezioni presso le Direzioni dei lavori; in tal caso le sezioni dipendono sempre dal capo dell'Ufficio di ragioneria.

Art. 11.

Ufficio trasporti e spedizioni.

1. L'Ufficio trasporti e spedizioni provvede alla spedizione dei materiali da inviare ad altri enti od a privati ed al ritiro di quelli spediti all'Arsenale eccettuati quelli inviati dai fornitori per essere collaudati.

2. L'Ufficio trasporti e spedizioni è retto da un ufficiale dello stato maggiore o del C. R. E. M.

3. L'Ufficio può essere diviso in sezioni a seconda delle località presso cui si accentrano le spedizioni; ma in tal caso i titolari delle sezioni debbono riferire giornalmente al capo dell'Ufficio in merito alle richieste ricevute ed al loro espletamento.

Art. 12.

Ufficio di polizia militare.

1. L'Ufficio di polizia militare del Regio arsenale provvede a mezzo di militi dell'Arma dei Reali carabinieri alla sorveglianza del personale, sia militare che civile, dei materiali, delle banchine, con speciale riguardo alla entrata ed alla uscita dei materiali e delle maestranze dall'Arsenale. Provvede alle ronde, alle perlustrazioni, alle visite, alle eventuali perquisizioni ed a quanto altro possa riguardare la specialità e gli scopi del suo servizio in base alle direttive di massima ed agli ordini speciali emanati dal Comando dell'Arma.

2. L'Ufficio è retto da un capitano dell'Arma dei Reali carabinieri.

Art. 13.

Ordinamento delle Direzioni dei lavori.

1. La Direzione delle costruzioni navali e meccaniche di cui al precedente art. 2 è retta da un colonnello del Genio navale.

2. Le Direzioni delle armi ed armamenti navali, del Munizionamento e delle Armi subacquee di cui al precedente art. 2 sono rette ciascuna da un colonnello delle armi navali o da un capitano di vascello.

3. A ciascuna Direzione è assegnato un vice direttore, tenente colonnello del Genio navale per quella di cui al n. 1; tenente colonnello delle Armi navali, per quelle di cui al n. 2.

Il Ministero può destinare presso la stessa direzione dei lavori un secondo vice direttore col titolo di « *vice direttore aggiunto* » le cui attribuzioni sono determinate dal Ministero stesso o, in mancanza, dal direttore dei lavori.

4. Compongono ciascuna Direzione:

a) l'Ufficio di segreteria, retto da un impiegato civile di ruolo, segretario della Direzione;

b) le Sezioni tecniche ed i Reparti tecnici, retti da ufficiali del Genio navale per quella di cui al n. 1; delle Armi navali per quelle di cui al n. 2;

c) l'Ufficio amministrativo, del quale è capo un ufficiale superiore di Commissariato;

d) le officine dirette da ufficiali dei corpi predetti. Uno stesso ufficiale può dirigere più officine. A ciascuna officina è preposto con la carica di capo officina l'impiegato civile tecnico di grado più elevato fra gli addetti all'officina; egli ha autorità su tutti gli altri;

e) i magazzini, affidati a consegnatari responsabili;

f) i laboratori, retti dai funzionari stabiliti da apposite norme;

g) la sala di disegno, della quale è capo un impiegato appartenente al ruolo dei disegnatori tecnici;

h) l'Ufficio tecnico di vigilanza per i lavori affidati a stabilimenti privati esistenti nella circoscrizione dell'Arsenale, retto da uno degli ufficiali della Direzione.

5. L'Ufficio di segreteria dipende direttamente dal direttore. Ad esso, oltre ai normali servizi di segreteria, è affidato l'archivio della Direzione.

Al segretario della Direzione è affidato anche l'incarico di economo direzionale, di cui al successivo art. 92, salvo

che il direttore, per motivi di servizio, lo affidi ad altro impiegato di ruolo della Direzione stessa.

L'Ufficio di segreteria è incaricato anche della tenuta del ruolo degli inservienti e del personale lavorante non aggregato alle officine, e di quello del personale militare destinato a servizi di indole generale, quando, per disposizione del Ministero, esso non sia amministrato dal Comando dell'Arsenale. Per quanto riguarda l'amministrazione del personale indicato, nonchè l'economia e la contabilità del materiale necessario per il funzionamento della Direzione, l'Ufficio funziona con norme uguali a quelle stabilite per le officine.

6. Le Sezioni tecniche provvedono allo studio di lavori che debbono essere eseguiti dalla Direzione, ed allo studio di speciali argomenti tecnici. Esse dipendono direttamente dal direttore dei lavori.

I Reparti tecnici sono costituiti per lavori o gruppi di lavori di notevole importanza; o per servizi comuni a più officine oppure di carattere generale.

Dal capo del Reparto tecnico dipendono gli ufficiali dirigenti le officine per quanto riguarda il servizio affidatogli.

Il numero e le attribuzioni delle Sezioni tecniche e dei Reparti tecnici nonchè le norme di funzionamento ed i rapporti di dipendenza, anche nei riguardi delle officine, sono determinati con ordine del giorno del direttore.

7. L'Ufficio amministrativo dipende direttamente dal direttore e provvede:

a) al servizio delle gare e trattative private secondo le disposizioni del Ministero ed agli acquisti e lavori disposti dal direttore col sistema del cottimo fiduciario o per contrattazione verbale (salva la competenza dell'Ufficio contratti);

b) alla liquidazione delle forniture e lavori eseguiti dalla industria privata;

c) al servizio relativo al personale salariato della direzione (ammissioni e licenziamenti, matricole e ruoli, cessioni di mercedi, assicurazioni ed in generale ritenute sui loro averi).

8. Il numero, la specie e la denominazione delle officine sono determinate dal Ministero su proposta del Comando dell'Arsenale sentito il Consiglio dei lavori.

L'ufficiale dirigente dell'officina dà i particolari tecnici per la guida dei lavori ed è responsabile dell'economia dei lavori stessi senza che ciò possa diminuire la responsabilità del capo officina di cui al successivo articolo 45; gli compete perciò il sindacato sull'impiego dei materiali e della mano d'opera da parte del capo officina nonchè la vigilanza sull'ordine e la disciplina nei luoghi di lavoro.

In ogni officina un capotecnico ha le funzioni di economo dell'officina e come tale è consegnatario delle macchine e degli attrezzi di dotazione. In caso di mancanza dell'economo le sue attribuzioni sono affidate al capo officina.

In ciascuna officina un impiegato della categoria d'ordine è preposto al servizio contabile con la denominazione di contabile. Egli tiene il ruolo del personale lavorante addetto all'officina e cura la compilazione di tutti i documenti relativi ai conti delle lavorazioni e delle competenze delle maestranze.

L'incarico di contabile di officina è conferito dal direttore dei lavori, ma deve essere sanzionato dal Ministero.

9. Il direttore dei lavori può dividere l'officina in più gruppi, a ciascuno dei quali è preposto un capo tecnico alla dipendenza del capo officina.

10. Il numero e la denominazione dei magazzini sono determinate dal Ministero su proposta del Comando dell'Arsenale, udito il Consiglio dei lavori.

L'incarico di consegnatario di magazzino è conferito dal Ministero su proposta del Comando dell'Arsenale, inteso il parere del direttore dei lavori.

Esso è incompatibile con quello di capo officina, di economo e di contabile di officina.

Art. 14.
Costituzione delle Sottodirezioni dei lavori.

La Sottodirezione viene costituita in luogo della Direzione, quando pur avendo tutti i compiti attribuiti a quest'ultima, riceve direttive tecniche dalla Direzione omonima di altro Arsenale, secondo le disposizioni emanate dal Ministero.

Alla Sottodirezione dei lavori è preposto, col titolo di sottodirettore, un tenente colonnello o maggiore del Genio navale o delle Armi navali secondo la rispettiva competenza. Vi è destinato un vice sottodirettore del grado di maggiore.

La composizione delle Sottodirezioni è analoga a quella delle Direzioni dei lavori di cui all'articolo precedente.

Art. 15.
Attribuzioni generali
delle Direzioni e delle Sottodirezioni dei lavori.

1. Le Direzioni o Sottodirezioni dei lavori provvedono alla costruzione, all'armamento, alla riparazione, alla conservazione delle navi e dei galleggianti della Regia Marina e delle relative dotazioni; alla conservazione e riparazione delle armi di qualunque genere, del rispettivo munizionamento e delle dotazioni relative.

2. Sono attribuzioni comuni a tutte le Direzioni o Sottodirezioni dei lavori:

a) lo studio, la direzione e l'esecuzione dei lavori;

b) l'amministrazione, il conteggio e l'impiego dei materiali necessari per i lavori, nonchè il conteggio e l'impiego della mano d'opera;

c) la compilazione dei fabbisogni per la provvista dei materiali necessari, lo studio delle condizioni tecniche contrattuali;

d) l'ordinazione degli acquisti e lavori da eseguire col sistema del cottimo fiduciario o per contrattazione verbale, secondo le disposizioni del presente regolamento, e la resa dei conti dei relativi accreditamenti;

e) la custodia e la distribuzione delle materie prime e degli oggetti necessari per i lavori;

f) la somministrazione, il ricambio e la riparazione dei materiali di dotazione delle Regie navi e degli Enti a terra;

g) l'esecuzione dei lavori per l'imbarco e lo sbarco di oggetti di grande peso;

h) il reclutamento del personale lavorante, salva la parte di competenza del Comando dell'Arsenale;

i) l'avanzamento, l'amministrazione e la disciplina del personale lavorante nei limiti delle disposizioni che regolano la materia;

l) la vigilanza ed il collaudo dei lavori affidati all'industria privata nei limiti della propria competenza.

Art. 16.
Attribuzioni della Direzione delle costruzioni navali e meccaniche.

Competono alla Direzione delle costruzioni navali e meccaniche:

a) la collaborazione, secondo le direttive del Ministero, allo studio dei progetti di costruzione o di trasformazione delle navi;

b) la costruzione degli scafi e degli apparati motori, il montamento di questi ultimi, ed i lavori di trasformazione, di riparazione e di conservazione degli uni e degli altri, degli apparecchi ausiliari (argani, verricelli, agghiacci, pompe ed altri apparecchi consimili); degli alberi, dei palischermi e dei ferramenti, eccettuati quelli per gli usi speciali delle artiglierie e delle armi subacquee (ma comprese le scaffalature per le munizioni, di concerto con la Direzione del munizionamento) ed esclusa anche l'attrezzatura marinaresca e le installazioni radiotelegrafiche ed elettroacustiche;

c) lo studio dei tipi di ancore delle Regie navi e delle relative sistemazioni a bordo. Lo studio delle sistemazioni sulle Regie navi dei palischermi, della manovra del timone, degli ormeggi, delle bitte e della rizzatura degli oggetti mobili;

d) l'acquisto, la manutenzione e la distribuzione delle ancore per le Regie navi, nonchè delle boe, gavitelli, segnali galleggianti e relativi materiali da ormeggio, esclusi i materiali per le ostruzioni;

e) le operazioni di varo, di alaggio, d'immissione nei bacini e di uscita dagli stessi delle navi e dei galleggianti;

f) la costruzione, l'acquisto, la trasformazione, la riparazione e la conservazione dei galleggianti, delle bighe, delle gru, delle macchine motrici e lavoranti di propria competenza, del materiale ferroviario per le reti degli arsenali (escluso il materiale analogo per le polveriere), degli strumenti e degli attrezzi adoperati per servizi generali, per gli scali, per i bacini e per le proprie officine;

g) l'applicazione agli scafi delle navi e dei galleggianti degli oggetti che debbono esservi stabilmente connessi, ancorchè appartengano a servizi dipendenti da altre Direzioni, o siano da esse somministrati;

h) il servizio relativo al materiale elettrico ed all'aria compressa per la parte di propria competenza secondo l'apposito regolamento;

i) lo studio, l'acquisto, la sistemazione e la riparazione degli impianti di ventilazione, di refrigerazione e di riscaldamento a bordo delle navi (di concerto con le Direzioni armi ed armamenti navali, Armi subacquee e del Munizionamento per quanto riguarda le camere delle dinamo, dei lanciasiluri subacquei e dei depositi delle munizioni, delle stazioni R. T.) ed in generale di tutti i locali cui occorre la ventilazione e la refrigerazione, nei limiti della competenza della Direzione stessa;

l) l'acquisto, la costruzione, la riparazione e la conservazione del bozzellame di propria competenza;

m) l'acquisto, la riparazione e la manutenzione del materiale da incendio per le Regie navi, esclusi gli estintori portatili;

n) lo studio, la costruzione e la riparazione dei bersagli, in accordo con la Direzione armi ed armamenti navali;

o) l'acquisto, la conservazione e l'impiego del materiale nelle lavorazioni relative ai cortinaggi e alle tappezzerie;

p) la costruzione, l'acquisto, la riparazione e la conservazione dei pezzi di ricambio e di riserva per gli apparati motori;

q) la costruzione, l'acquisto, la riparazione e la conservazione delle macchine motrici e lavoranti e dei meccanismi ausiliari, nonchè degli attrezzi per le proprie officine;

r) la conservazione, distribuzione ed eventualmente l'approvvigionamento dei combustibili di ogni specie, delle materie lubrificanti e dei materiali di consumo per gli apparati motori, stabiliti con determinazione ministeriale, ed il rifornimento dell'acqua distillata;

s) la vigilanza sulla esecuzione delle prove idrauliche e sotto vapore delle caldaie a vapore installate a terra per qualsiasi servizio della Regia marina;

t) l'approvvigionamento delle materie prime per i lavori delle proprie officine, e degli oggetti di propria competenza per le dotazioni delle Regie navi;

u) gli esperimenti che fanno capo al laboratorio metrico sperimentale per studi, indagini e collaudi su materiali di ogni genere adoperati nella Regia marina.

Art. 17.

Attribuzioni della Direzione armi ed armamenti navali.

Competono alla Direzione armi ed armamenti navali:

a) la collaborazione, secondo le direttive del Ministero, allo studio dei progetti, messa a punto preliminare e collaudo del materiale di artiglieria, ottico, elettrico, foto-elettrico, radiotecnico, idrofonico, telegrafonico della Regia marina;

b) la costruzione, l'acquisto, la riparazione, la conservazione e la distribuzione delle artiglierie e degli accessori corrispondenti, delle armi portatili di ogni specie, dei loro accessori e dei fornimenti militari;

c) lo studio, la costruzione, l'acquisto, la riparazione e la conservazione degli strumenti e mezzi per la direzione del tiro e del lancio; strumenti ottici, periscopi e simili;

d) il servizio relativo al materiale elettrico ed all'aria compressa per la parte di propria competenza secondo l'apposito regolamento;

e) la costruzione, l'acquisto, la riparazione e conservazione del materiale radiotelegrafico, elettroacustico ed in genere di tutto l'occorrente per i servizi delle comunicazioni a bordo e a terra;

f) la costruzione, l'acquisto, la riparazione e la distribuzione delle girobussole, degli scandagli a sagola, di quelli sonori ed ultra sonori e dei fanali per i vari servizi a bordo delle Regie navi ed a terra;

g) la costruzione, l'acquisto, la riparazione e la conservazione delle velature, delle tende, delle bandiere e delle attrezzature marinaresche e radiotelegrafiche;

h) l'acquisto e la conservazione dei cavi e cordami di ogni genere e l'acquisto e la conservazione del bozzellame di propria competenza;

i) la costruzione, l'acquisto, la riparazione e la conservazione delle macchine motrici e lavoranti e dei meccanismi ausiliari, nonchè degli attrezzi per le proprie officine;

l) l'acquisto e la manutenzione del materiale da incendio per i servizi a terra, degli estintori portatili e dei parchi da incendio;

m) l'acquisto, la riparazione e la manutenzione del materiale automobilistico e di quello ciclistico;

n) l'acquisto, la riparazione, la conservazione e la distribuzione degli orologi per il servizio delle artiglierie;

o) l'approvvigionamento delle materie prime per i lavori delle proprie officine e degli oggetti di propria competenza per le dotazioni delle Regie navi;

p) l'acquisto, la conservazione e la distribuzione dei materiali di consumo stabiliti con determinazione ministeriale.

Art. 18.

Attribuzioni della Direzione del munizionamento

1. Competono alla Direzione del munizionamento:

a) la collaborazione, secondo le direttive del Ministero, allo studio ed agli esperimenti del munizionamento e dei mezzi chimici di guerra;

b) l'acquisto, l'assegnazione, la conservazione e la riparazione di tutti i materiali occorrenti per la preparazione del munizionamento in genere, dei materiali esplosivi per le armi subacquee e per i parchi minatori e dei mezzi chimici di guerra;

c) la formazione, la distribuzione, la verifica, la distruzione ed il riconfezionamento di tutto il munizionamento e dei materiali esplosivi e la preparazione, conservazione e distribuzione dei mezzi chimici di guerra;

d) l'emanazione delle direttive tecniche agli altri Enti interessati per la formazione, conservazione e distribuzione del munizionamento, e di mezzi chimici di guerra.

2. Il Ministro per la marina, qualora le esigenze del servizio lo richiedano, può trasferire alla Direzione armi e armamenti navali di un Arsenale alcune delle attribuzioni che secondo il precedente paragrafo 1 e l'articolo seguente sarebbero di competenza della Direzione del Munizionamento o di quella delle Armi subacquee.

Art. 19.

Attribuzioni della Direzione armi subacquee.

Competono alla Direzione armi subacquee:

a) la collaborazione, secondo le direttive del Ministero, allo studio del progetto, messa a punto, collaudo ed esperimento del materiale subacqueo e dei parchi minatori;

b) la costruzione, l'acquisto, l'assegnazione, la conservazione, la riparazione delle armi subacquee e del materiale occorrente per le stesse, degli apparecchi di lancio e dei loro accessori, dei compressori, del materiale da minatore, da ostruzione, da dragaggio, da palombaro, nonchè le prove di collaudo delle armi e dei materiali suddetti e le periodiche verifiche e manutenzioni;

c) lo studio, la scelta, l'acquisto, la distribuzione e la conservazione delle materie lubrificanti e dei combustibili occorrenti per il servizio delle armi subacquee;

d) l'emanazione delle direttive tecniche agli enti interessati per la formazione, la conservazione e la distribuzione delle armi subacquee e dei parchi minatori.

Art. 20.

Direttori e sottodirettori.

1. Il direttore o sottodirettore dei lavori cura il buon andamento di tutte le parti del servizio al quale è preposto, osservando e facendo osservare dai dipendenti le disposizioni emanate dalle autorità superiori per l'ordine e per la sicurezza degli stabilimenti militari marittimi e per la tutela del segreto tecnico militare.

2. Il direttore o sottodirettore dei lavori dà le direttive tecniche per l'esecuzione dei lavori e provvede inoltre alle forniture in economia secondo le facoltà delegategli col presente regolamento (titolo V).

Art. 21.

Vicedirettori.

1. Il vicedirettore surroga il direttore, in caso di assenza o di legittimo impedimento, in tutte le sue attribuzioni.

Si occupa particolarmente di quanto riguarda la disciplina del personale. Raccoglie e coordina le richieste di rifornimento di materiali, sia per preparare il fabbisogno annuale di cui al successivo art. 115, sia per proporre gli acquisti al direttore, ed esercita, infine, tutte le funzioni che questi gli delega.

2. Al vicedirettore può anche essere affidata la direzione di una Sezione tecnica o di un Reparto tecnico.

CAPO III

Basi navali.

Art. 22.

Comandante della Base navale.

1. Il comandante della Base navale ha funzioni analoghe a quelle attribuite al comandante di Arsenale, salvo per quanto riguarda l'Ufficio di ragioneria che è posto alla dipendenza del Comando militare marittimo.

2. Nel caso di assenza del comandante della Base navale le funzioni a lui attribuite sono assunte dal comandante militare marittimo. Qualora anche questi sia assente, il comandante della Base navale è sostituito da un capitano di vascello che abbia destinazione di servizio nella sede.

Art. 23.

Costituzione del Comando della Base navale e degli Uffici dipendenti.

Gli organi del Comando della Base navale sono i seguenti:

a) l'Ufficio del comandante della Base, retto da un ufficiale superiore dello stato maggiore, che esercita gli incarichi di carattere generale che negli Arsenali sono attribuiti al comandante in 2° e quelli particolari che il comandante della Base credesse di affidargli. L'Ufficio comprende la Segreteria della Base, retta da un ufficiale inferiore di commissariato e l'Ufficio galleggianti, retto da un ufficiale del C. R. E. M.;

b) il Consiglio dei Lavori, costituito dal comandante della Base navale che lo presiede e dai direttori delle officine.

Un ufficiale inferiore esercita le funzioni di segretario senza voto curando la compilazione e conservazione dei verbali delle sedute.

Intervengono alle sedute del Consiglio, se presenti nella sede, i comandanti di nave o i capi degli enti a terra, quando siano esaminate richieste di lavori che riguardino l'ente cui sono preposti.

Ne fanno parte come membri straordinari il direttore o capo sezione di Commissariato, il direttore o capo sezione del Genio militare per i lavori della Regia marina ed il capo dell'Ufficio di ragioneria, nei casi previsti dal precedente art. 6;

c) la Giunta di ricezione, costituita da un ufficiale superiore dello stato maggiore, o del Genio navale o delle Armi navali che la presiede; da un ufficiale delle Armi navali, da uno del Genio navale e da uno del Commissariato perito in merceologia che ne è anche segretario. La Giunta superiore di ricezione è composta del comandante della Base navale e dei direttori delle officine, nonchè del direttore o capo sezione di Commissariato nel caso previsto dal precedente art. 7 n. 4; per le votazioni si applica il disposto del precedente art. 7, n. 3;

d) la Giunta di verifica costituita in modo analogo a quella di Ricezione. In luogo, però, degli ufficiali del Genio navale e delle Armi navali possono esservi destinati ufficiali del C. R. E. M.;

e) l'Ufficio contratti, retto da un ufficiale superiore di Commissariato;

f) l'Ufficio spedizioni, retto da un ufficiale del C. R. E. M.

Le attribuzioni degli uffici predetti sono uguali a quelle degli uffici omonimi dei Regi arsenali.

Art. 24.
Officine delle basi navali.

1. Presso le Basi navali i servizi relativi al materiale ed al personale lavorante sono attribuiti, in analogia alla competenza delle Direzioni dei lavori degli Arsenali, ad officine i cui direttori hanno le stesse attribuzioni dei direttori dei lavori degli Arsenali. Esse sono costituite come le officine di questi ultimi.

L'Officina costruzioni navali e meccaniche è retta da un ufficiale superiore del Genio navale.

L'Officina armi navali e quelle del Munizionamento e delle Armi subacquee, che possono essere riunite in un'unica officina, sono rette da ufficiali superiori delle Armi navali.

2. Ciascuna officina ha un ufficio amministrativo, uno o più magazzini, la sala di disegno ed eventualmente uno o più laboratori; le rispettive attribuzioni sono uguali a quelle indicate dal precedente art. 13.

3. L'ordinamento dei servizi periferici territoriali della Regia marina può disporre che in luogo di separate officine si costituisca presso la base navale un'unica officina mista dei lavori.

CAPO IV.
STABILIMENTI VARI.

Art. 25.
Altri stabilimenti di lavoro.

1. Nei luoghi ove non abbia sede un Comando di base navale, ma vi sia un Comando militare marittimo, l'ordinamento dello stabilimento di lavoro, qualora esista, è analogo a quello indicato all'art. 23. Le attribuzioni del Comando di base navale sono disimpegnate dal Comando militare marittimo.

2. Qualora lo stabilimento di lavoro sia posto in località ove non sia nè Comando di base navale nè Comando militare marittimo, il direttore dello stabilimento ha le attribuzioni devolute ai direttori dei lavori e le altre particolari al comandante dell'Arsenale limitatamente però a quelle che debbono essere disimpegnate sul posto.

3. Nel caso previsto dal paragrafo precedente la Giunta di ricezione è composta di due ufficiali tecnici dello stabilimento di cui il più elevato in grado è il presidente e da un ufficiale commissario perito in merceologia che funziona anche da segretario. La Giunta superiore è presieduta dal direttore dello stabilimento e composta di ufficiali più elevati in grado o più anziani di quelli che compongono la Giunta ordinaria.

4. L'Ufficio di ragioneria nel caso previsto dal precedente paragrafo 2 dipende dal Comando in capo del dipartimento nella cui giurisdizione è lo stabilimento di lavoro.

Art. 26.
Officine isolate.

La costituzione, le attribuzioni ed il funzionamento delle officine isolate di cui al paragrafo 4 del precedente art. 1, sono stabilite, sede per sede ed a seconda della rispettiva importanza, con disposizioni ministeriali.

Il loro funzionamento amministrativo è uguale a quello stabilito per le officine delle Direzioni dei lavori.

Il contabile dell'officina può disimpegnare anche le funzioni di consegnatario dei materiali.

Art. 27.
Navi officina.

1. Le navi officina hanno lo scopo di compiere per il Regio Naviglio lavori di riparazione urgente che richiedano un attrezzamento ed una mano d'opera specializzata quale non è possibile assegnare alle unità armate, e per contribuire all'escuzione dei lavori di raddobbo od urgenti occorrenti alle stesse unità specialmente fuori dalle sedi degli Arsenali o di altri stabilimenti di lavoro. Eccezionalmente possono anche eseguire lavori per enti a terra.

2. Ogni nave officina è alla diretta dipendenza del Comando in capo della squadra cui la nave è aggregata, oppure dal Comando superiore navale se essa fa parte di un gruppo di navi distaccate, o dell'Autorità militare marittima territoriale nella cui circoscrizione essa si trova quando non faccia parte di alcuna forza navale.

3. Il comandante della nave officina ha funzioni analoghe a quelle del comandante di Arsenale. Il comandante in 2ª ha le funzioni del comandante in 2ª dell'Arsenale.

Alla immediata dipendenza del Comando di bordo sono istituiti due Reparti tecnici, uno delle costruzioni navali e meccaniche e l'altro delle armi ed armamenti navali. Essi sono retti rispettivamente da ufficiali del Genio navale o delle Armi navali che hanno funzioni analoghe a quelle dei direttori dei lavori.

4. In ogni nave officina è istituita un'officina mista diretta da un ufficiale del C.R.E.M. meccanico, capo officina.

Uno dei sottufficiali addetti ha le funzioni di economo e di contabile.

Uno dei sottufficiali meccanici addetti ha le funzioni di consegnatario del magazzino di bordo.

5. L'officina si divide in sezioni secondo la specialità dei lavori da eseguire.

Ad ogni sezione è preposto un sottufficiale (capo di 1ª o di 2ª) che ha le funzioni di capo tecnico in sottordine al capo officina ed autorità disciplinare su tutto il personale militare e civile della sezione.

Normalmente vi è:

alla dipendenza del reparto tecnico delle Costruzioni navali di cui al precedente paragrafo 3:

a) un sottufficiale meccanico per la fonderia ed i lavori da congegnatore;

b) un sottufficiale meccanico per i lavori da carpentiere in ferro, calderaio e ramista;

c) un sottufficiale carpentiere per i lavori da stipettaio e da carpentiere in legno;

alla dipendenza del reparto tecnico delle Armi ed armamenti navali di cui al precedente paragrafo 3:

d) un sottufficiale silurista per i lavori per le Armi subacquee;

e) un sottufficiale elettricista per i lavori da elettricista.

6. L'organizzazione del lavoro è fatta a cura del Comando della nave officina tenendo presente che la necessità di valorizzare al massimo la capacità degli specialisti più provetti, consiglia di aggregare a questi il personale militare meno abile; fermo restando che il personale civile non può avere autorità disciplinare sui militari.

7. L'ufficiale commissario di bordo disimpegna le funzioni attribuite al capo dell'Ufficio amministrativo di una Direzione dei lavori.

Inoltre provvede alla verifica della contabilità dei lavori e dei documenti che redige il consegnatario del magazzino e l'economo, rimanendo però al comandante della nave la re-

sponsabilità di tutto quanto si riferisce alla gestione amministrativa dei lavori.

8. Le funzioni della Giunta di ricezione e di quella di verifica sono disimpegnate da una commissione composta dal Comandante in 2ª, presidente, dal capo reparto tecnico competente membro, e dall'ufficiale commissario, membro e segretario.

9. Il Comando di bordo vigila affinchè tutti i registri prescritti dal presente regolamento per le navi officina siano sempre tenuti al corrente. In occasione di cessazione dalla carica di ufficiali capi servizio e dell'ufficiale commissario di bordo, nei verbali di consegna deve essere fatta menzione della tenuta dei registri dei lavori e dei materiali e della esistenza a bordo di quelli esauriti. Questi ultimi sono custoditi nell'archivio di bordo.

CAPO V.

Uffici tecnici.

Art. 28.

Ordinamento.

1. Gli Uffici tecnici si distinguono in:

Uffici tecnici del Genio navale,

Uffici tecnici delle Armi navali,

a seconda che abbiano la vigilanza di lavori e di forniture di competenza del Corpo del Genio navale o di quello delle Armi navali. Però quando circostanze speciali lo consiglino, il Ministero può affidare ad un Ufficio tecnico la sorveglianza di lavori e l'esecuzione di collaudi che non rientrino nella sua ordinaria competenza.

2. La circoscrizione di ciascun ufficio è stabilita con decreto del Ministero per la marina.

3. A ciascun Ufficio tecnico è preposto col titolo di « direttore » un ufficiale superiore: del Genio navale se si tratta di Uffici tecnici del Genio navale; delle Armi navali e dello stato maggiore se si tratta di Uffici tecnici delle Armi navali. In casi speciali per decisione del Ministero il direttore può avere il grado di capitano.

Ad ogni Ufficio tecnico sono destinati ufficiali, impiegati civili (tecnici, contabili, d'ordine) salariati e militari del Corpo Reali equipaggi marittimi secondo apposite tabelle approvate con decreto del Ministro per la marina. In aggiunta al detto personale vi possono essere aggregati ufficiali dei vari Corpi della Regia marina con destinazione permanente o temporanea per disimpegnare, alla dipendenza del direttore, mansioni di vigilanza presso stabilimenti industriali esistenti nella circoscrizione dell'Ufficio incaricati di lavorazioni riguardanti particolari rami di servizio della Regia marina.

4. Il direttore dell'Ufficio tecnico dipende disciplinarmente dal Comando in capo del Dipartimento o dal Comando militare marittimo indicato nella tabella *B* annessa all'Ordinamento dei servizi periferici territoriali della Regia marina, mentre per tutte le sue attribuzioni dipende direttamente dal Ministero.

Art. 29.

Sezioni staccate.

1. Con decreto del Ministro per la marina possono essere istituite sezione staccate degli Uffici tecnici in quelle località fuori della sede di questi ultimi ove esistano stabilimenti incaricati di lavorazioni per la Regia marina, quando la specialità di queste e la loro importanza esigono la presenza continua del personale della Regia marina incaricato della sorveglianza delle lavorazioni stesse.

2. Alla Sezione staccata è preposto col titolo di « capo della sezione » un ufficiale del Genio navale o delle Armi navali a seconda che dipenda da un Ufficio tecnico del Genio navale o delle Armi navali.

A capo delle Sezioni degli Uffici tecnici delle Armi navali possono in via transitoria essere destinati anche Ufficiali dello stato maggiore o del Corpo Reale equipaggi M. M. oppure funzionari tecnici di ruolo.

Il capo della Sezione è coadiuvato da personale militare, civile e salariato secondo la tabella di destinazione approvata dal Ministero.

Presso i polverifici cui siano affidate importanti forniture sono destinati per la parte riguardante il solo servizio tecnico degli esplosivi, uno o più funzionari del ruolo chimici per le Direzioni armi ed armamenti navali.

3. Il capo della Sezione dipende dal direttore dell'Ufficio tecnico nella cui circoscrizione sono gli stabilimenti cui è preposta la Sezione, salvo che questa per disposizione del decreto istitutivo dipenda direttamente dal Ministero.

Art. 30.

Attribuzioni.

1. Compete all'Ufficio tecnico:

a) sorvegliare l'esecuzione dei lavori affidati all'industria privata nei limiti della propria circoscrizione, accertando che sieno soddisfatte tutte le condizioni e seguite le norme prescritte dai contratti;

b) esaminare ed approvare i disegni dei particolari di costruzione quando il loro approntamento sia devoluto alle ditte imprenditrici, secondo le norme dei capitolati generali o particolari;

c) vigilare sulla osservanza di tutte le prescrizioni dei capitolati generali e particolari relative alle forniture cui è preposto;

d) eseguire i collaudi preliminari o definitivi secondo le prescrizioni dei contratti;

e) provvedere alla spedizione a destino dei materiali collaudati, quando ciò non rientri negli obblighi contrattuali delle ditte fornitrici;

f) compilare i certificati attestanti il diritto delle ditte a rate di prezzo da inviare al Ministero od alle competenti Direzioni dei lavori per la liquidazione;

g) compilare nei casi previsti dai contratti o per disposizione ministeriale, i verbali di modifiche od aggiunte alle forniture portanti variazioni ai termini di consegna od ai prezzi ed inviarli al Ministero per l'approvazione;

h) compilare, previ accordi con le ditte, per incarico sia del Ministero, sia delle Direzioni dei lavori, schemi di atti contrattuali per lavori e forniture, da regolarizzare dalle competenti autorità;

i) tenere un conto corrente dei materiali acquistati e consegnati dalle ditte fornitrici da sistemare a bordo di navi in allestimento o da spedire a navi all'estero o ad enti a terra d'oltremare, a termini dei successivi articoli 99 n. 7 e 123;

l) assistere nei limiti della propria competenza le autorità navali nei porti compresi nella propria circoscrizione;

m) seguire lo sviluppo industriale degli stabilimenti posti nella propria circoscrizione valendosi anche della cooperazione degli osservatori industriali della Regia marina a termini dell'art. 10 del testo unico delle disposizioni riflettenti l'ordinamento della Commissione di difesa ed il servizio degli osservatori industriali approvato col R. decreto 8 gennaio 1928, n. 165 e indicare al Ministero quali di essi potrebbero essere indirizzati per lavori speciali di particolare interesse della Regia marina: tenersi al corrente delle innovazioni apportate dal progresso sui sistemi di

lavorazione e nella organizzazione del lavoro, esaminando l'opportunità della loro applicazione negli stabilimenti della Regia marina e facendo le conseguenti proposte al Ministero;

n) redigere annualmente ed inviare al Ministero una sommaria relazione sull'azione svolta specie per quanto detto alla lettera precedente;

o) assolvere infine ogni altro incarico affidato dal Ministero.

Nello esplicare il proprio compito il direttore dell'Ufficio tecnico applica le disposizioni del presente regolamento.

2. Le attribuzioni delle Sezioni staccate sono analoghe a quelle indicate nel precedente paragrafo.

Art. 31.

Rapporti nel caso di nave in allestimento o in trasformazione o in lavori.

1. Qualora un Ufficio tecnico abbia la vigilanza sulla fornitura di una nave completa o sulla sua trasformazione o su nave in lavori e vi sia un ufficiale in comando o designato al comando, o addetto all'allestimento, le relazioni con la ditta imprenditrice per quanto riguarda i lavori debbono svolgersi sempre pel tramite dell'Ufficio tecnico fino all'inizio delle prove di collaudo da parte dell'apposita Commissione.

Le pratiche amministrative relative alla fornitura rimangono di competenza dell'Ufficio tecnico fino alla loro ultimazione.

2. I rapporti dell'Ufficio tecnico con l'ufficiale in comando o designato al comando della nave o addetto all'allestimento sono regolati da apposite istruzioni ministeriali.

Art. 32.

Rapporti con le ditte.

L'azione degli Uffici tecnici come quella delle Sezioni staccate non impegna l'ente del quale sono tramite verso le ditte fornitrici se non nei limiti del mandato ricevuto.

Ogni divergenza tra gli Uffici tecnici o le Sezioni staccate e le ditte imprenditrici deve essere sottoposta al giudizio del Ministero per la sua risoluzione in via amministrativa.

CAPO VI.

DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 33.

Corrispondenza.

1. Il comandante dell'Arsenale corrisponde direttamente col Ministero. Invia, però, pel tramite del Comando in capo del Dipartimento la corrispondenza riguardante argomenti sui quali sia stato interpellato dal Ministero pel tramite stesso, nonchè quella che tratta dell'approntamento del naviglio e quella che, riguardando argomenti di rilevante importanza debba, a suo giudizio, essere portata a conoscenza della predetta autorità superiore.

Può delegare al comandante in 2ª la firma della corrispondenza diretta alle Giunte di ricezione e di verifica ed agli Uffici del comando.

2. Il comandante in 2ª dell'Arsenale può firmare per *ordine* del comandante la corrispondenza diretta alle Direzioni o Sottodirezioni dei lavori quando tratti argomenti di specifica competenza del suo ufficio od abbia carattere di semplice comunicazione.

3. I presidenti delle Giunte di ricezione e di verifica, il capo dell'Ufficio contratti ed il capo dell'Ufficio di ragioneria firmano la corrispondenza diretta alle Direzioni, alle Regie navi, agli Uffici dell'Arsenale, ai fornitori, quando essa abbia carattere di semplice comunicazione. Il capo dell'Ufficio di ragioneria firma anche la corrispondenza indirizzata al Ministero, quando riguarda argomenti di propria competenza e di ordinaria occorrenza.

4. I direttori ed i sottodirettori dei lavori corrispondono verbalmente o per iscritto col comandante dell'Arsenale per il servizio militare, per la disciplina, per gli affari relativi al personale dipendente, per le disposizioni che si riferiscono alle Regie navi e per gli affari ed i lavori che interessano più di una Direzione.

Per il servizio amministrativo e per quanto riguarda particolari tecnici dei lavori dei quali debba essere edotto il Ministero, corrispondono con questo pel tramite del comandante dell'Arsenale. Per pratiche di normale ricorrenza o che abbiano puro carattere esecutivo-formale, od esclusivamente contabile possono corrispondere direttamente col Ministero.

5. Il direttore dell'Ufficio tecnico corrisponde direttamente col Ministero per tutti gli affari relativi al servizio generale dell'Ufficio e riceve direttamente dal Ministero gli ordini e le corrispondenti comunicazioni.

Per gli affari riguardanti le singole commesse corrisponde direttamente con l'autorità o l'ente dal quale gli venne affidata la vigilanza sulla esecuzione della fornitura o del lavoro.

Il capo della Sezione staccata corrisponde col direttore dell'Ufficio tecnico dal quale dipende salvo che il Ministero autorizzi a trattare direttamente determinate pratiche o si verifichi il caso previsto dall'ultima parte del paragrafo 3 del precedente art. 29.

Il chimico addetto alla vigilanza su Polverifici di cui al precedente art. 29, paragrafo 2, comma 4°, corrisponde direttamente, per quanto ha riguardo alla parte tecnica del suo incarico, col Laboratorio chimico principale di La Spezia pel tramite dell'Ufficio tecnico nella cui circoscrizione è il Polverificio e della Autorità da cui dipende il Laboratorio.

6. Gli enti periferici della Regia marina (escluse le Direzioni dei lavori) e gli stabilimenti industriali fornitori non debbono corrispondere direttamente tra loro, ma soltanto pel tramite dell'Ufficio tecnico o della Sezione staccata nella cui circoscrizione sono gli stabilimenti stessi. L'Ufficio tecnico o la Sezione staccata nel dar corso alla corrispondenza degli stabilimenti diretta agli enti di cui sopra deve esprimere in modo esplicito e concreto il proprio parere sugli argomenti trattati.

Le comunicazioni di notevole importanza agli stabilimenti interessati debbono essere fatte per iscritto e l'Ufficio tecnico o la Sezione staccata deve pure corrispondere per iscritto con le ditte in tutti i casi di contestazioni.

Art. 34.

Orario di servizio.

Gli ufficiali e gli impiegati civili seguono l'orario degli uffici stabilito dal comandante in capo del Dipartimento.

Gli impiegati civili tecnici addetti alle Officine, i contabili ed i consegnatari dei materiali, seguono però l'orario delle maestranze, salve le deroghe che fossero stabilite dal comandante dell'Arsenale.

I direttori dei lavori hanno facoltà di disporre che i dipendenti protraggano il loro servizio oltre l'orario normale per la vigilanza sul lavoro straordinario del personale lavorante o per altre esigenze dei servizi, previa autorizzazione del Comando dell'Arsenale.

Art. 35.

Vigilanza disciplinare.

Uno degli ufficiali del C.R.E.M. addetti all'Arsenale è destinato a prestare servizio per ventiquattro ore consecutive colle funzioni di ufficiale di ispezione.

Il turno per tale servizio è stabilito dal Comando dell'Arsenale.

L'ufficiale di ispezione sovraintende all'entrata ed uscita dei militari, delle maestranze e dei materiali; egli rappresenta il comandante dell'Arsenale durante le ore di chiusura degli uffici del Comando; è responsabile dell'esecuzione degli ordini e delle disposizioni di massima e speciali emanate dal Comando dell'Arsenale per l'ordine e la sicurezza dello stabilimento, specialmente per le ronde e per il servizio di vigilanza delle banchine ad opera dei Reali carabinieri e per i provvedimenti contro gli incendi.

Art. 36.

Ordini del giorno e comunicazioni al personale lavorante.

1. Gli ordini del comandante dell'Arsenale, dei direttori o sottodirettori dei lavori, nonchè quelli delle autorità superiori che debbano essere noti a tutti i dipendenti, vengono comunicati per mezzo di ordini del giorno.

Gli originali degli ordini del giorno sono firmati dal titolare del Comando, Direzione o Sottodirezione e raccolti in apposito registro.

2. Vengono date con ordine del giorno le disposizioni riguardanti singoli individui, delle quali sia necessario conservare memoria.

3. Tutti gli ordini del giorno sono tenuti esposti per tempo sufficiente nelle Officine.

Art. 37.

Consegne.

I capi degli uffici di cui al presente regolamento in caso di cessazione od assunzione della carica fanno risultare da succinto verbale:

a) gli affari più importanti in corso;

b) la ripartizione delle funzioni tra i dipendenti in quanto non risultino dal presente regolamento;

c) la consegna della raccolta delle disposizioni di massima inerenti al loro servizio con le indicazioni relative al loro aggiornamento.

Art. 38.

Documenti.

I documenti indicati nel presente regolamento debbono essere firmati con firme chiaramente leggibili secondo le indicazioni dei modelli allegati.

Possono essere firmati con firme abbreviate se queste sono precedute da timbro indicante la carica ed il nome e cognome del funzionario. Questi è responsabile della custodia del timbro.

TITOLO II.

LAVORI

Art. 39.

Classificazione dei lavori.

1. Gli Arsenali e gli altri Stabilimenti di lavoro della Regia marina provvedono ai lavori concernenti il Regio naviglio e le difese terrestri ed alle forniture relative, sia direttamente in amministrazione, cioè senza l'intervento di impresari, con materiali, utensili e mezzi di proprietà della Regia marina e con personale dell'Amministrazione o con personale estraneo assunto direttamente oppure per mezzo di imprenditori privati; sia valendosi della industria privata mediante contrattazione verbale a pronta consegna o mediante il cottimo fiduciario cioè firmando contratti o accettando obbligazioni nei casi e nei limiti stabiliti dal titolo V del presente regolamento, sotto la personale responsabilità dei direttori dei lavori cui questa facoltà è delegata; sia con l'uno e l'altro mezzo; vigilano inoltre sulla esecuzione delle forniture disposte dal Ministero secondo le disposizioni di quest'ultimo.

2. I lavori e le altre spese ad essi inerenti di cui al paragrafo precedente sono classificate nel seguente modo:

LAVORI DI I CATEGORIA - NUOVE COSTRUZIONI.

Lavori per navi e per galleggianti in costruzione.

Lavori per adattamento di navi acquistate o grandi trasformazioni di navi o galleggianti in servizio.

Lavori per prime dotazioni di navi e di galleggianti.

I lavori di I categoria si distinguono nelle seguenti classi:

1ª classe: lavori per lo scafo, parti complementari di esso, corazzatura e protezioni;

2ª classe: lavori per l'apparato motore; per la costruzione, o la somministrazione e per l'allogamento delle relative dotazioni;

3ª classe: lavori per le artiglierie e le armi portatili; per la costruzione o somministrazione e per l'allogamento delle relative dotazioni; lavori per l'allogamento delle munizioni e per i servizi relativi;

4ª classe: lavori per gli impianti elettrici; per la costruzione o somministrazione e per l'allogamento delle relative dotazioni;

5ª classe: lavori per gli apparecchi di lancio; per la costruzione o somministrazione e per l'allogamento delle relative dotazioni;

6ª classe: lavori per le imbarcazioni assegnate in dotazione ad unità in costruzione; lavori per sistemazioni e servizi di allestimento non previsti nelle precedenti classi;

7ª classe: lavori per l'impostamento, la puntellatura, il varo di navi;

8ª classe: lavori di ogni genere per la costruzione e l'allestimento di galleggianti da considerarsi autonomi perchè non assegnati in dotazione ad alcuna unità, e per le relative dotazioni;

9ª classe: prestazioni di mano d'opera per la vigilanza sull'industria privata cui sieno affidati lavori di nuova costruzione.

LAVORI DI II CATEGORIA - MANUTENZIONE DEL NAVIGLIO.

Lavori per navi e galleggianti in servizio e relative dotazioni, escluso il munizionamento.

I lavori di II categoria si distinguono nelle seguenti classi:

1ª classe: lavori per modifiche alle navi ed ai galleggianti da considerarsi autonomi perchè non assegnati ad alcuna unità (esclusi galleggianti adibiti a servizi logistici e ai bacini) ed alle relative dotazioni; lavori per l'adattamento di navi radiate;

2ª classe: lavori per riparazione e manutenzione delle navi e delle relative dotazioni;

3ª classe: lavori per demolizione di navi radiate;

4ª classe: prestazioni di mano d'opera per la vigilanza sull'industria privata cui sieno affidati lavori di manutenzione del naviglio.

Ciascuna delle due prime classi si suddivide nei seguenti gruppi:

a) lavori per lo scafo, i timoni, gli argani, i verricelli, i frigoriferi, le imbarcazioni e le altre sistemazioni non indicate nelle lettere seguenti;

b) lavori per l'apparato motore;

c) lavori per gli accumulatori dei sommergibili (esclusa la fornitura di energia elettrica per la relativa carica);

d) lavori per le artiglierie e relativi impianti; per le armi portatili; per gli apparecchi pel lancio dei siluri, delle torpedini e di altre armi subacquee; per l'allogamento delle munizioni e per i servizi relativi; per armamenti diversi non indicati nelle lettere precedenti;

e) lavori per gli impianti elettrici, radiotelegrafici, idrofonici e simili.

LAVORI DI III CATEGORIA - MUNIZIONAMENTO ED ARMI SUBACQUEE.

Lavori per il munizionamento e per le armi subacquee.

I lavori della III categoria si distinguono nelle seguenti classi:

1ª classe: lavori per il confezionamento del munizionamento;

2ª classe: lavori di verifica, sconfezionamento e riordinamento del munizionamento;

3ª classe: lavori per la costruzione di armi subacquee;

4ª classe: lavori per la riparazione delle armi subacquee.

LAVORI DI IV CATEGORIA - PROVVISTE DI MAGAZZINO.

Lavori per provviste di magazzino.

Lavori per modificazione, riparazione e manutenzione di materiali in carico ai magazzini.

Lavori per demolizione di materiali in carico ai magazzini.

I lavori di IV categoria si distinguono nelle seguenti classi:

1ª classe: lavori per la costruzione di manufatti;

2ª classe: lavori per la modificazione, riparazione e manutenzione di oggetti e materiali in carico ai magazzini;

3ª classe: lavori per demolizione di oggetti e materiali in carico ai magazzini;

4ª classe: lavori per collaudo di oggetti e materiali da consegnare ai magazzini.

LAVORI DI V CATEGORIA - IMPIANTI E MACCHINARI.

Lavori per gli impianti delle officine ed enti assimilati degli arsenali, dei magazzini, dei depositi direzionali, e simili.

I lavori di V categoria si distinguono nelle seguenti classi:

1ª classe: lavori per modificazione, aumento o demolizione degli impianti delle officine propriamente dette costituite presso le Direzioni dei lavori e dei magazzini e depositi direzionali (escluse officine, magazzini, depositi dei servizi logistici);

2ª classe: lavori per modificazione, aumento o demolizione degli impianti degli enti assimilati ad officine costituiti presso le Direzioni dei lavori (esclusi gli enti assimilati ad officine dei servizi logistici);

3ª classe: lavori per modificazioni ed aumento o demolizione degli impianti e del macchinario dei bacini di carenaggio.

LAVORI DI VI CATEGORIA - MATERIALI DELLE DIFESE, SEMAFORI E SIMILI.

Lavori per materiali delle Difese, dei Semafori, e simili.

I lavori di VI categoria si distinguono nelle seguenti classi:

1ª classe: lavori per modificazione, aumento o demolizione di materiali inscritti negli inventari delle Difese costiere (comprese le armi), dei Semafori, e simili (esclusi gli oggetti di casermaggio);

2ª classe: lavori per manutenzione o riparazione di materiali inscritti negli inventari delle Difese costiere (comprese le armi), dei Semafori, e simili (esclusi gli oggetti di casermaggio).

LAVORI DI VII CATEGORIA - SERVIZI LOGISTICI MARINARESCHI E MILITARI.

Lavori per i servizi logistici e di rifornimento delle Regie Navi e degli Enti a terra.

Lavori per i servizi marinareschi e militari.

I lavori di VII categoria si distinguono nelle seguenti classi:

1ª classe: lavori per modificazione, riparazione e manutenzione di galleggianti adibiti a servizi logistici ed alle relative dotazioni;

2ª classe: lavori per modificazione ed aumento degli impianti, macchinari e materiali delle officine, dei magazzini e dei depositi dei servizi logistici;

3ª classe: lavori di miglioramento degli impianti, macchinari e materiali delle officine e dei depositi dei servizi logistici;

4ª classe: lavori per maneggio, guardianaggio, imbarco e sbarco combustibili; per imbarco e sbarco viveri; per imbarco acqua; per produzione di acqua distillata, per distribuzione di energia elettrica al naviglio;

5ª classe: lavori per conservazione, custodia, maneggio, imbarco e sbarco di munizioni (compresi tutti i lavori pel funzionamento delle polveriere);

6ª classe: lavori per la spedizione ed il trasporto di materiali destinati a Navi in servizio e ad Enti a terra;

7ª classe: lavori per gli ormeggi e per il materiale relativo;

8ª classe: lavori per apprestamenti militari;

9ª classe: lavori inerenti a funzioni di rappresentanza della marina militare;

10ª classe: lavori per esperimenti di carattere militare e scientifico (compresi quelli inerenti alla vasca Froude);

11ª classe: lavori per la Commissione permanente per gli esperimenti del materiale da guerra.

LAVORI DI VIII CATEGORIA - BACINI.

Lavori e prestazioni di mano d'opera per il funzionamento dei bacini di carenaggio.

I lavori dell'VIII categoria si distinguono nelle seguenti classi:

1ª classe: lavori di manutenzione degli impianti dei bacini;

2ª classe: lavori di manutenzione dei galleggianti addetti ai bacini;

3ª classe: lavori per il funzionamento dei bacini;

4ª classe: combustibili e consumi vari per i bacini.

LAVORI DI IX CATEGORIA - ENTI ESTRANEI E PRIVATI.

Lavori per Enti estranei agli Arsenali e Stabilimenti di lavoro M. M. e per privati, con obbligo di versamento all'Erario dell'importo dei lavori stessi (esclusi quelli di VIII categoria).

I lavori della IX categoria si distinguono nelle seguenti classi:

1ª classe: lavori per Enti e servizi della Regia marina ai quali è fatto obbligo di versamento all'erario;

2ª classe: lavori per altre Amministrazioni dello Stato o Pubbliche Amministrazioni;

3ª classe: lavori per privati.

LAVORI DI X CATEGORIA - SERVIZI GENERALI.

Lavori, materiali e prestazioni di mano d'opera di carattere generale, non compresi nelle precedenti categorie.

I lavori della X categoria si distinguono nelle seguenti classi:

1ª classe: spese generali propriamente dette.

Questa classe si divide nei seguenti gruppi:

a) Manutenzione e riparazione dei galleggianti adibiti ai servizi generali, compresi quelli del servizio pompieri;

b) Spese pel funzionamento del Comando dell'Arsenale e degli uffici delle Direzioni dei lavori e cioè:

1° manutenzione ed esercizio degli impianti telefonici;

2° manutenzione ed esercizio degli impianti di riscaldamento;

3° manutenzione dei mobili degli uffici;

4° combustibili per gli uffici e per i galleggianti a motore addetti ai servizi generali dell'Arsenale;

5° consumi per gli uffici e per i galleggianti a motore addetti ai servizi generali dell'Arsenale;

6° personale salariato imbarcato sui galleggianti addetti al servizio generale dell'Arsenale;

7° personale salariato con funzioni impiegatizie addetto agli uffici;

8° inservienti e personale di fatica;

c) Spese pel funzionamento dei servizi generali e cioè:

9° manutenzione degli impianti di illuminazione;

10° manutenzione delle condotte d'acqua;

11° manutenzione delle mancine fisse e mobili;

12° manutenzione dei mezzi di salvataggio e di estinzione incendi;

13° spese per l'esercizio ferroviario nell'interno dello stabilimento;

14° servizio degli autoveicoli in genere;

15° servizio illuminazione;

16° spese di esercizio dell'infermeria;

17° funzionamento delle mancine fisse e mobili;

18° servizio salvataggi ed estinzione incendi;

19° servizio tipografia del Comando arsenale;

20° guardiani e portinai;

21° pulizia e spurghi pozzi neri;

22° spese varie per ogni altro servizio di carattere generale.

2ª classe: spese generali imputabili alle officine.

Questa classe si divide nei seguenti gruppi;

a) Manutenzione e riparazione dei galleggianti adibiti alle officine;

b) Manutenzione degli impianti e dei macchinari delle officine e degli enti assimilati e cioè:

1° officine;

2° enti assimilati;

3° impianti elettrici;

4° impianti telefonici;

c) Lavori e prestazioni di mano d'opera e materiali e cioè:

5° sale da disegno;

6° tipografie;

7° studi fotografici;

8° rilegatorie;

9° manutenzione e riparazione mobili delle officine;

10° consumi delle officine;

11° combustibili ed energia elettrica per le officine;

12° consumi minuti e ricuperi che non possono ripartirsi negli ordini di lavoro;

13° produzione di aria compressa, gas e simili, impiegati direttamente nei lavori;

14° personale salariato con funzioni impiegatizie addetto alle officine;

15° marcatempo;

16° conducenti di macchine;

17° inservienti e manovali;

18° sussidi, licenze senza perdita di mercede; premi e spese varie per il personale lavorante pagate coi ruoli;

19° assicurazioni sociali.

3ª classe: servizio dei magazzini e trasporto dei materiali.

Questa classe si divide nei seguenti gruppi:

a) Manovalanza per la Giunta di ricezione, la Giunta di verifica, i magazzini e l'Ufficio trasporti;

b) Lavori per la spedizione di materiali;

c) Mercedi ai magazzinieri ed agli scritturali addetti ai magazzini.

3. I lavori e le spese delle due prime categorie sono intestate alle navi ed ai galleggianti autonomi per i quali vengono eseguite.

Quelli della V, VI, VII e IX categoria sono intestati agli Enti (distintamente per ciascun inventario), alle amministrazioni ed ai privati per i quali vengono eseguiti.

Quelli della III e della IV categoria sono intestati ai magazzini interessati; quelli dell'VIII ai bacini e quelli della X ai singoli enti.

4. Nel caso di nave di nuova costruzione od in trasformazione sono considerati di prima categoria tutti i lavori e le spese ad essa afferenti, tranne quelli aventi il carattere di manutenzione vera e propria, fino a che il Ministero, su proposta del Consiglio dei lavori, ne disponga il passaggio alla 2ª categoria. Se alla costruzione od alla trasformazione provvede l'industria privata i lavori sono considerati di 1ª categoria fino allo scadere dei periodi di garanzia fissati dal capitolato d'oneri.

Gli ordini di lavoro di I categoria intestati alla nave e non ancora chiusi conservano tale imputazione anche dopo il passaggio della nave stessa alla II categoria dei lavori.

Art. 40.

Autorità che dispongono i lavori.

1. Sono disposti dal Ministero i lavori:

della I categoria;

della II categoria, classi 1ª e 3ª;

della III categoria, classi 1ª e 3ª;

della IV categoria, classe 3ª;

della V categoria salvo per quei lavori di lieve entità il cui importo non superi la cifra stabilita preventivamente dal Ministero;

della VI categoria, classe 1ª;

della VII categoria, classi 2ª, 9ª e 10ª;

della IX categoria.

2. Sono disposti dal Comando dell'Arsenale i lavori della VII categoria, classe 8ª, nonchè quelli della classe 11ª della stessa categoria richiesti dalla Commissione permanente per gli esperimenti del materiale da guerra.

Sono pure disposti dal predetto Comando i lavori della X categoria, classe 1ª.

3. Sono disposti dal Comando dell'Arsenale, previa, quando occorra, deliberazione del Consiglio dei lavori, o dalla

Direzione dei lavori competente, a seconda della entità presunta della spesa, i lavori:

della II categoria. classe 2ª;
della VI categoria, classe 2ª;
della VII categoria, classi 1ª e 3ª;

4. Sono disposti dai Direttori dei Lavori competenti i lavori:

della II categoria, classe 4ª;
della III categoria, classe 2ª e 4ª;
della IV categoria, classi 1ª, 2ª e 4ª;
della V categoria, quando si tratti di lavori di lieve entità il cui importo non superi la cifra stabilita preventivamente dal Ministero;
della VII categoria, classi 4ª, 5ª. 6ª e 7ª;
della VIII categoria;
della X categoria, classe 2ª e 3ª.

5. La facoltà di disporre i lavori di cui ai precedenti paragrafi 2, 3 e 4 riguarda le navi che sono assegnate alla sede nella cui circoscrizione si trova l'Arsenale o lo Stabilimento di lavoro. Per i lavori riguardanti navi assegnate ad altre sedi la facoltà di disporli è riservata al Ministero o in caso di assoluta urgenza al Comando in capo del Dipartimento marittimo od al Comando militare marittimo che è tenuto ad informarne subito il Ministero.

Art. 41.

Richieste di lavori.

1. Le richieste di lavori debbono essere rivolte alle autorità competenti a disporli a termini del precedente art. 40. Quando si tratti di navi è osservata la procedura prescritta dal regolamento per il servizio a bordo delle Regie navi.

Tanto le Regie navi quanto gli enti a terra si valgono all'uopo della richiesta di lavoro mod. 63 che deve precisare il lavoro domandato in modo da rendere possibile la redazione del preventivo di cui al successivo art. 42 e da evitare in seguito contestazioni in merito all'entità del lavoro.

2. Le richieste che danno luogo ad acquisto di materiali debbono essere avanzate con le modalità di cui al successivo art. 115, n. 2.

Art. 42.

Preventivi.

1. Deve essere redatto un preventivo del lavoro da eseguire quando esso sia richiesto dal Ministero, o si tratti di lavoro di una certa entità a giudizio del Direttore dei lavori o sul quale si debba pronunciare il Consiglio dei lavori a termini del successivo paragrafo 3; come pure quando il lavoro sia richiesto da ente diverso dall'Arsenale. Esso è redatto dall'officina maggiormente interessata nel lavoro, intese le altre che vi debbono partecipare, valendosi del mod. 1 ove deve essere indicato: il giorno in cui il lavoro potrebbe essere iniziato; il tempo previsto per la sua esecuzione; il numero di operai necessari; le ore di lavoro e la spesa relativa presunta; i materiali occorrenti, in quantità (numero, peso grezzo) e valore, quest'ultimo desunto dal libro di nomenclatura se il lavoro non è eseguito per conto di enti che debbano corrisponderne il prezzo, altrimenti secondo i prezzi correnti e la quota di spese generali calcolata in base alla percentuale di spese di mano d'opera stabilita dal Ministero.

Qualora il preventivo riguardi lavori da affidare all'industria privata va tenuto conto di una quota per gli utili del fornitore e di altra per le spese inerenti al contratto.

2. Il preventivo viene esaminato dal direttore dei lavori o dall'ufficiale da lui delegato che lo approva o lo modifica secondo che ritiene conveniente. Quando si tratti di lavoro concernente la manutenzione del naviglio e richiesto da ente diverso dell'Arsenale, il capo dell'ente richiedente viene informato del tempo giudicato necessario per il suo compimento e della spesa preventivata. Egli può chiedere di essere inteso da chi esamina il preventivo: in caso di disaccordo decide il Comando dell'Arsenale udito, se crede, il Consiglio dei lavori.

3. Nei casi in cui al lavoro siano interessate in parte notevole più Direzioni e la spesa presunta superi le L. 20.000 il preventivo viene esaminato dal Consiglio dei lavori.

Art. 43.

Esecuzione delle opere.

1. I lavori debbono essere eseguiti secondo le buone regole d'arte ed in conformità dei progetti e delle eventuali istruzioni del Ministero.

Per gli oggetti per i quali esistono tipi regolamentari va mantenuta l'uniformità di modello, in modo che gli oggetti possano servire promiscuamente a più navi o a vari servizi.

E' fatto obbligo di attenersi alle tabelle di normalizzazione vigenti sia nella produzione di materiali nuovi che di parti di ricambio.

2. I lavori sono eseguiti a giornata od a cottimo od a premio secondo le norme stabilite dal regolamento in vigore relativo al personale lavorante.

3. I fondi per mano d'opera e per materiali assegnati a determinati lavori ed i materiali e gli oggetti provvisti espressamente per questi non debbono essere impiegati per lavori diversi.

Nei casi di assoluta necessità il direttore si rivolge al Ministero per il tramite del Comando dell'Arsenale esponendo le ragioni che consigliano la deroga a questa norma e ne attende le decisioni.

4. Il direttore vigila che il lavoro non importi spesa maggiore di quella prevista, e quando il preventivo sia stato approvato dal Ministero, riferisce tempestivamente sui fatti sopravvenuti che facciano prevedere aumenti di spesa.

5. Quando si tratti di lavori da eseguire su Regie navi il comandante dell'Arsenale o il direttore dei lavori informa tempestivamente il Comando di bordo degli ordini dati per la loro esecuzione affinchè sia permesso al personale incaricato l'accesso alla nave per l'esecuzione dei lavori stessi.

L'autorità di bordo non può fare direttamente osservazioni sul modo di esecuzione dei lavori, ma deve all'occorrenza rivolgersi al comandante dell'Arsenale o al direttore dei lavori.

6. Il comandante o il responsabile della nave sulla quale si debbono eseguire lavori non affidati all'industria privata deve concorrere a facilitare la sollecita esecuzione dei lavori stessi sia adibendovi se richiesto il personale di bordo disponibile, sia interessandosi della effettiva presenza, assiduità e diligenza degli operai. All'uopo controlla giornalmente anche il numero di essi, l'osservanza dell'eventuale loro obbligo di trattenersi in ore straordinarie e comunica sollecitamente al direttore competente le deficienze e gli inconvenienti riscontrati.

In caso di urgenza il Comando di bordo può ordinare la sospensione dei lavori riferendone immediatamente al comandante della forza navale da cui dipende ed al Comando dell'Arsenale.

Il comandante deve anche seguire lo svolgimento dei lavori che si eseguono nelle officine, mantenendosi in relazione col direttore dei lavori.

Art. 44.

Ispezioni.

1. Il Ministero delega un ispettore speciale per sindacare al loro termine i lavori di prima categoria e quelli di seconda categoria, classe prima, tanto nella parte tecnica quanto nella parte economica.

Anche durante l'esecuzione dei lavori può disporre ispezioni particolari. Dispone anche ispezioni speciali, quando lo ritenga opportuno, sul funzionamento in genere degli stabilimenti di lavoro.

2. Il comandante in capo del Dipartimento, il comandante militare marittimo, il comandante dell'Arsenale o della Base navale eseguono in qualunque momento ispezioni generali o parziali ritenute opportune nell'interesse del servizio, riferendone al Ministero quando ne sia il caso.

3. Le autorità competenti debbono fornire all'ispettore gli elementi ed i mezzi da lui richiesti per l'espletamento del còmpito affidatogli.

Art. 45.

Servizio delle officine.

Il capo dell'officina ricevute le istruzioni dell'ufficiale dirigente, organizza il lavoro e ne cura l'esecuzione nel modo più economico e secondo le buone regole d'arte.

E' responsabile della buona riuscita dei lavori e dell'economico impiego dei materiali, della mano d'opera e dei mezzi di lavoro. Non può però alterare le norme all'uopo stabilite ed ha stretto obbligo di impedire qualunque anche lieve modifica a disegni, modelli, sagome, congegni e strumenti di collaudo che non sia stata autorizzata dall'ufficiale dirigente.

Cura la buona conservazione e manutenzione dei materiali affidatigli per i lavori.

Propone l'esecuzione dei lavori interessanti la ripartizione ed il miglioramento dei macchinari, congegni e mezzi di lavoro in genere. Compila le note di acquisto di macchine, attrezzi e materiali di cui i magazzini fossero sprovvisti ed occorrenti per i lavori e ne indica i relativi requisiti tecnici.

Dà particolareggiate istruzioni ai capi operai dirigenti per la ripartizione del lavoro e la distribuzione delle materie prime fra gli operai. Si assicura dell'abilità di questi, dei progressi che essi fanno nella rispettiva arte, della loro operosità in modo da essere in grado di dare esatte informazioni sulle loro attitudini oltre che sulla condotta, esercitando oculata opera di sorveglianza e di coscienziosa tutela.

Mantiene la disciplina fra gli operai e fa osservare gli ordini delle autorità superiori.

Non intraprende, nè tollera che sia eseguita opera alcuna che non sia stata formalmente ordinata.

Art. 46.

Materiali e mezzi di lavoro.

1. I materiali esistenti nelle officine si distinguono in tre categorie:

a) materiali in lavorazione o da essere trasformati o applicati o consumati nei lavori;

b) oggetti appartenenti a navi o ad altri enti, introdotti in officina per causa di lavoro;

c) macchine motrici e lavoranti e attrezzi di lavoro.

2. Il capo dell'officina risponde dei materiali di cui alle lettere *a)* e *b)* del precedente paragrafo. Le macchine motrici e lavoranti e gli attrezzi di lavoro sono dati in consegna all'economo dell'officina e questi ne assume la responsabilità sia per quanto riguarda la loro esistenza che per la buona manutenzione ed il buon uso.

Essi sono descritti in appositi inventari che l'economo tiene al corrente in armonia alle disposizioni del Regolamento per la contabilità generale dello Stato e del presente regolamento (titolo IV).

Art. 47.

Ordine di lavoro.

1. Nessun lavoro può essere eseguito dalle officine senza ordine del direttore.

2. L'ordine di lavoro deve riferirsi ad opera ben definita e precisata ed indicarne la portata o per mezzo dell'enumerazione delle parti o per mezzo del peso o di altra misura secondo il caso. Deve indicare la categoria, la classe e la suddivisione nella quale rientra secondo la classificazione stabilita dal precedente art. 39 e non può comprendere lavori che il citato articolo classifica separatamente.

3. Il capo dell'officina incaricato di eseguire il lavoro appena in grado di iniziarlo compila l'ordine conforme al mod. 2 e lo sottopone alla firma del direttore; poi lo registra nel casellario mod. 3 e lo comunica all'Ufficio di ragioneria per l'impianto della scheda mod. 4 di cui al successivo art. 55. Rinviato l'ordine all'officina esso è controfirmato dall'ufficiale dirigente e dal capo officina per l'esecuzione.

4. Qualora sia stato redatto il preventivo della spesa esso viene allegato all'ordine di lavoro.

Art. 48.

Domande di lavoro.

1. Ricevuto l'ordine di lavoro per l'esecuzione l'ufficiale dirigente l'officina fa compilare tante domande di lavoro mod. 5 quante sono le officine che debbono intervenire nel lavoro stesso, compresa quella che ha redatto l'ordine di lavoro, indicando in ognuna di esse la parte di lavoro di competenza di ciascuna officina e il numero d'ordine, data e categoria dell'ordine di lavoro relativo.

2. Le domande sono staccate da quaderni a madre e figlia e distinte progressivamente con le lettere dell'alfabeto, dando la lettera *a* solo alla domanda concernente l'officina che ha redatto l'ordine di lavoro.

3. E' presa nota della loro emissione nell'ordine di lavoro.

4. Le domande dirette ad officine della stessa Direzione sono firmate per l'esecuzione dall'ufficiale dirigente l'officina che deve eseguire il lavoro. Per le domande dirette ad officine di altra Direzione è necessario il visto del direttore da cui l'officina dipende per l'autorizzazione del lavoro.

5. Il lavoro anche quando debba essere eseguito da una sola officina può essere suddiviso in più domande se ciò sia opportuno per un più esatto calcolo della spesa. In tal caso le domande debbono portare sempre la stessa lettera con un numero progressivo in forma di esponente, ad esempio: a^1, a^2, ecc.

6. L'officina che riceve da un'altra una domanda di lavoro e per soddisfarla ha bisogno dell'intervento di una terza, fa emettere per quest'ultima un'altra domanda di lavoro dall'officina che ha ricevuto l'ordine di lavoro.

7. Quando si tratti di lavoro su materiale che non può essere consegnato all'officina, come ad esempio su linee elettriche, il capo officina prima di fare iniziare il lavoro precisa sulla domanda l'inventario cui si riferisce il lavoro od il capo carico che ha in consegna il materiale.

8. Eseguito il lavoro si inscrive sulla domanda relativa l'ammontare delle spese e dei ricuperi e si fanno risultare gli oggetti che debbono dar luogo ad emissione di fogli di variazione ai quaderni di dotazione od agli inventari degli enti a terra a termini del successivo art. 102. La domanda viene poi restituita, vistata e documentata com'è detto al

successivo art. 56, all'officina che ha ricevuto l'ordine di lavoro, per esservi allegata.

Art. 49.

Operazioni relative ai materiali per i lavori.

1. Le operazioni amministrative da compiere dalle officine per quanto concerne i materiali necessari ai lavori sono le seguenti:

a) prelevamenti dal magazzino di materiali e di oggetti grezzi o finiti da impiegare o da consumare nei lavori: si effettuano con *richieste di materiali da impiegare nei lavori* mod. 6, aventi numerazione rigorosamente progressiva per esercizio finanziario e per officina;

b) retrocessioni al magazzino di materiali richiesti per le lavorazioni e risultati poi eccedenti ai bisogni e di materiali riparati: si effettuano con *note di retrocessione* mod. 8;

c) versamenti al magazzino di residui delle lavorazioni: si effettuano con *note di versamento* mod. 9;

d) versamenti al magazzino di prodotti di lavoro e cioè: materiali costruiti per provvista di magazzino, munizioni confezionate, residui di sconfezionamento di munizioni, materiali trasformati per conto del magazzino e materiali provenienti dalle modificazioni o dalle demolizioni eseguite: si effettuano con *note di introduzione* mod. 41.

Per i prelevamenti dei materiali dai magazzini il capo officina, quando l'officina è divisa in più gruppi, può far uso di *buoni provvisori* mod. 7, riuniti in fascicoli tascabili, limitatamente però a quei materiali per i quali si renda indispensabile il prelevamento in varie riprese nella stessa giornata. Essi vanno riepilogati nelle richieste mod. 6 alla fine della giornata.

Il capo officina in caso di assenza od impedimento e previa autorizzazione del direttore dei lavori può delegare la firma dei documenti di cui sopra all'economo dell'officina o, qualora questi manchi, ad altro impiegato tecnico della direzione. La delega non può estendersi alla firma dell'ultima parte della domanda di lavoro dovendo il capo officina assumere completa responsabilità dei materiali richiesti e dell'impiego della mano d'opera. Il nome del funzionario che può firmare per il capo officina deve essere pubblicato nell'ordine del giorno della direzione.

2. Viene considerato materiale in lavorazione ed inscritto nelle domande di lavoro nel modo indicato in seguito tutto il materiale richiesto dall'officina per essere impiegato nei lavori, sottoposto a trasformazione o semplicemente istallato.

Se le quantità dei materiali richieste risultano eccedenti ai bisogni e si debbono quindi retrocedere al magazzino le quantità sopravanzate o non più necessarie, esse si inscrivono nelle note di retrocessione mod. 8, di cui al precedente paragrafo 1 lett. *b*), sotto gli stessi numeri di nomenclatura con i quali vennero richieste, e il valore delle note si segna nella domanda di lavoro mod. 5 a deduzione del valore del materiale richiesto.

I materiali da retrocedere al magazzino che per effetto della lavorazione fossero ridotti in pezzi, ritagli, torniture, limature, e simili, si versano invece con nota mod. 9 il cui importo si iscrive nella colonna 12 della domanda di lavoro a diminuzione della spesa.

3. Se durante i lavori di disarmo o di modifica di una nave o di impianti a terra si ricuperano materiali inscritti nei quaderni di dotazione o nei libri matricolari o negli inventari, se ne effettua il versamento al magazzino con nota di introduzione modello 41 da annotare sulla domanda di lavoro, senza conteggiarne l'importo a diminuzione della spesa.

4. Qualora nei lavori di trasformazione di impianti, di grandi riparazioni o di normale manutenzione si debba sostituire materiale da riparare con altro simile avente lo stesso numero di nomenclatura, quest'ultimo è prelevato dal magazzino con richiesta mod. 6 e per quello tolto d'opera si redige nota di versamento al magazzino mod. 9, considerandolo come ricupero; si apre quindi apposito ordine di lavoro per la sua riparazione intestandolo all'ente da cui proviene e si compila per esso richiesta di prelevamento mod. 6, affinchè il magazzino contemporaneamente al carico abbia lo scarico del materiale versatogli solo figurativamente. A riparazione ultimata il materiale è consegnato al magazzino con nota di retrocessione mod. 8, applicando il procedimento di cui al successivo paragrafo 6.

5. Lo stesso procedimento di cui al paragrafo precedente si segue nel caso in cui i materiali sostituiti abbiano riferimenti di nomenclatura diversi da quelli dei materiali tolti d'opera, ma nella quarta parte della domanda di lavoro si indicano sia i materiali da caricare sia quelli da scaricare dall'inventario dell'ente affinchè l'Ufficio di ragioneria possa emettere i relativi fogli di variazione a termini del successivo art. 102.

6. I materiali del magazzino che debbono essere riparati sono prelevati in base a richiesta mod. 6 e si considerano materiali in lavorazione durante l'esecuzione del lavoro; a riparazione compiuta si versano al magazzino, con lo stesso numero di nomenclatura, quale sopravanzo, con nota di retrocessione mod. 8. La spesa della riparazione risulta così formata dall'importo della mano d'opera e dei materiali occorsi per la riparazione.

7. I materiali del magazzino che debbono essere trasformati e, a lavorazione compiuta, prendere nuovi numeri di nomenclatura, vengono prelevati in base a richiesta mod. 6 e si versano poi con nota di introduzione mod. 41, da annotare sulla domanda di lavoro, ma da non conteggiare a diminuzione della spesa, analogamente a quanto si pratica pei prodotti di lavoro per costruzione di oggetti per provvista di magazzino di cui al successivo paragrafo 10.

8. I lavori di demolizione di materiali a carico dei magazzini, che siano stati dichiarati fuori uso a termini del successivo art. 113 vengono imputati alla IV categoria, 3ª classe. Il materiale da demolire viene prelevato con richiesta mod. 6 e quello proveniente dalla demolizione si versa al magazzino come ricupero della lavorazione con nota mod. 9.

L'Ufficio di ragioneria nel contabilizzare l'ordine di lavoro imputa l'eventuale differenza tra il valore del materiale richiesto e della mano d'opera impiegata e quello del materiale ricuperato, alle sopravvenienze o alle insussistenze patrimoniali a seconda che il valore del ricupero sia maggiore o minore dell'importo del materiale e della mano d'opera occorsa.

9. Qualunque oggetto abbozzato o finito, che, fabbricato in seguito ad un ordine di lavoro che non sia di IV categoria, non debba, per una ragione qualsiasi, essere immediatamente od ulteriormente impiegato, si versa al magazzino:

a) come ricupero della lavorazione, se oltre l'oggetto che si versa sono stati eseguiti anche altri lavori, con nota di versamento mod. 9;

b) quale prodotto di lavoro con nota di introduzione mod. 41, se l'ordine ha per finalità solamente la costruzione degli oggetti che si versano, nel quale caso deve essere rettificata l'imputazione dell'ordine portandola alla IV categoria.

10. Se l'ordine di lavoro si riferisce a costruzione di oggetti per provvista di magazzino o per aumento di dotazioni

di navi o di enti a terra, il carico al consegnatario dell'oggetto finito avviene:

a) con nota di introduzione mod. 41 da annotare sulla domanda di lavoro ma senza scritturarne l'importo in diminuzione della spesa, pei prodotti di lavoro per provvista di magazzino;

b) negli altri casi con foglio di variazione all'inventario che l'Ufficio di ragioneria, procedendo com'è detto al successivo art. 102, emette in base alle risultanze della domanda di lavoro, nella cui parte quarta il capo officina indica i materiali da iscrivere negli inventari. La domanda di lavoro deve essere quietanzata dal consegnatario interessato o dal capo dell'ufficio spedizioni se il prodotto di lavoro deve essere spedito; in questo caso però alla domanda è poi allegato il foglio dell'ente destinatario che ne accusa ricevuta.

I valori da attribuire nei documenti di carico sia per la lettera *a*) come per la lettera *b*) sono determinati in base al libro di nomenclatura. Qualora si tratti di materiali della IX categoria il valore è desunto dal totale delle spese sostenute. Se però in precedenza fosse stato inscritto in inventario materiale della stessa specie, dimensione e tipo ad un prezzo di lavorazione lievemente diverso, il carico al consegnatario è fatto in base al prezzo precedentemente applicato. L'Ufficio di ragioneria tiene in evidenza, con appositi conti le differenze tra il costo di fabbricazione degli oggetti costruiti per gli scopi anzidetti ed il valore attribuito ad essi in base ai prezzi convenzionali per poi contabilizzarle alla fine dell'esercizio finanziario.

11. Nel caso di riparazione di oggetti di dotazione in base a richiesta di lavoro mod. 63, di cui al successivo art. 105, n. 1, l'officina nel ritirare il materiale rilascia al capo carico o al consegnatario un certificato di credito mod. 52 annotandolo sull'ordine di lavoro, previo invio con quest'ultimo all'Ufficio di ragioneria per il visto su entrambi i documenti. Il certificato deve essere restituito all'atto del ritiro del materiale riparato apponendovi la dichiarazione di ricevuta. Il certificato quietanzato è allegato all'ordine di lavoro relativo alla riparazione.

12. Nel caso di lavoro su materiale non consegnato in officina per il motivo indicato nel precedente art. 48 n. 7, il consegnatario interessato devè quietanzare la domanda di lavoro od accusare ricevuta del lavoro con foglio a parte che è allegato alla domanda.

13. Gli utensili, gli attrezzi e gli strumenti che occorrono temporaneamente ad un'officina per misurazioni, esperienze o verifiche, riferentisi a determinati lavori, sono prelevati dal magazzino che li ha in carico con richiesta mod. 44 ed inscritti nell'inventario dell'officina stessa, salvo a retrocederli al magazzino con nota d'introduzione mod. 41 a lavoro ultimato se non più necessari.

Art. 50.

Operazioni contabili relative ai materiali.

1. Le richieste mod. 6 di materiali per i lavori, dopo la somministrazione, completate dei relativi prezzi unitari e valori, sono riepilogate giornalmente a cura del consegnatario del magazzino in *prospetti delle distribuzioni* mod. 10 ed in *prospetti a valore dei materiali distribuiti* mod. 11.

Analogamente le note di retrocessione mod. 8 e le note di versamento mod. 9 sono riepilogate pure giornalmente in *prospetti delle retrocessioni ed in prospetti dei versamenti* mod. 10 ed in *prospetti a valore*, mod. 11: sono redatti distinti mod. 10 e 11 a seconda che si riepiloghino richieste mod. 6, oppure note mod. 8 o mod. 9.

L'importo complessivo dei valori risultanti dal prospetto mod. 10 deve risultare uguale a quello dell'importo a valore del corrispondente prospetto mod. 11.

2. Le note di introduzione mod. 41 per i casi previsti dai paragrafi 1 lettera *d*), 3, 9 e 10 *lett. a*) dell'articolo precedente non sono riepilogate nei prospetti mod. 10 e 11, non rientrando il loro importo nelle spese di lavorazione.

In base alla nota di introduzione, cui è fatto seguire il procedimento indicato nel successivo art. 93, n. 2, l'Ufficio di ragioneria emette l'ordine di carico al magazzino ed i fogli di variazione in diminuzione degli inventari secondo le norme dei successivi articoli 87 e 102.

3. Il prospetto modello 10, quietanzato dal capo officina e vistato dall'Ufficiale dirigente l'officina, anch'egli responsabile dell'economia dei lavori a termini del precedente art. 13 paragrafo 8, e la prima parte del prospetto mod. 11, coi relativi documenti, sono inviati giornalmente all'Ufficio di ragioneria, che accertatane la esattezza e la corrispondenza dei valori di cui al precedente paragrafo 1, emette per i materiali entrati, l'ordine di carico di cui al successivo art. 87 n. 1, dà scarico al magazzino dei materiali usciti e provvede contemporaneamente alle registrazioni sulle schede mod. 4, di cui al successivo art. 55, degli importi di ciascuna richiesta mod. 6 e di ciascuna nota di retrocessione o versamento mod. 8 e 9. Rinvia poi al magazzino i prospetti mod. 10 e restituisce al capo officina le richieste mod. 6 e le note mod. 8 e 9.

4. Il prospetto modello 11 (seconda parte) è dal consegnatario del magazzino inviato subito all'officina che iscrive i soli numeri delle richieste mod. 6 e delle note 8 e 9 nella domanda di lavoro, completando poi le scritture col trascrivere il valore a fianco del numero segnato in precedenza quando riceve dall'Ufficio di ragioneria in restituzione i modelli stessi e li allega alla domanda di lavoro.

Art. 51.

Operazioni contabili relative alla mano d'opera.

1. Il contabile dell'officina, valendosi dei dati fornitigli dal capo officina, compila giornalmente la nota della spesa di mano d'opera mod. 12 ove indica gli operai adibiti al lavoro cui si riferisce ciascuna domanda, compresi i capi operai, i capi squadra ed i capi gruppo, le ore di lavoro compiute da ciascuno e l'importo delle loro mercedi. La nota deve essere vistata dal capo officina.

2. Le note giornaliere della spesa di mano d'opera vengono subito riassunte dal contabile nel « *Prospetto quindicinale di ripartizione delle spese di mano d'opera* » mod. 13.

Il contabile accerta la corrispondenza della somma dei vari gruppi nei quali la spesa di mano d'opera è stata suddivisa col totale del ruolo mercedi della stessa quindicina e fa risultare ciò da apposita dichiarazione sul prospetto stesso: quindi ne riporta i dati nelle domande di lavoro e lo trasmette all'Ufficio di ragioneria.

3. Nel computo della mano d'opera impiegata per ciascun lavoro indicato nella domanda si considerano soltanto le mercedi degli operai che hanno lavorato a cottimo e di quelli a giornata addetti esclusivamente a quel lavoro, sia per la sorveglianza che per l'esecuzione, non tenendo conto delle mercedi degli operai che vi hanno contribuito solo indirettamente, come quelli che conducono macchine motrici o lavoranti, il cui importo va calcolato nelle spese generali di esercizio dello stabilimento come è specificato nel successivo articolo 52, n. 3.

4. Le spese sostenute in ciascuna quindicina per mercedi ad operai comandati o in missione per lavori che si eseguono fuori dell'arsenale per conto dello stabilimento stesso, pagate con ruoli separati non redatti dall'officina, concorrono a formare nel prospetto quindicinale mod. 13 la ripartizione generale di tutta la mano d'opera pagata per qualunque titolo

nella quindicina; a tal uopo l'Ufficio di ragioneria dà partecipazione all'officina mediante *Comunicazioni di addebito* modello 14, dei certificati di pagamento registrati.

5. Le mercedi dovute per mano d'opera fornita a giornata da privati sono conteggiate sulle domande di lavoro nella colonna destinata alle indicazioni relative alla mano d'opera estranea, separatamente quindi da quella governativa.

A tal uopo l'officina nel rilasciare i certificati di presenza a lavoro in base ai quali l'Ufficio amministrativo della Direzione procede alla liquidazione di quanto è dovuto alla ditta interessata, ha cura di indicare i lavori cui gli operai sono stati adibiti specificando gli ordini e le domande di lavoro relative. In base a questi dati l'Ufficio amministrativo compila un prospetto mod. 13-*bis*, analogo al mod. 13, il cui importo complessivo deve essere uguale all'importo del conto di liquidazione, dal quale l'officina deve poter ricavare la ripartizione della spesa tra le domande di lavoro. Spetta all'Ufficio di ragioneria dopo provveduto al pagamento del conto di liquidazione di inviare il mod. 13-*bis* all'officina interessata.

Qualora la mano d'opera privata non sia a giornata, ma pagata a corpo in base ad atto contrattuale, non si eseguono i conteggi di cui sopra nè si compila il mod. 13-*bis*, ma sulla domanda di lavoro si indicano gli estremi dell'atto e l'importo relativo. Sul certificato di collaudo per contro deve essere richiamato l'ordine di lavoro.

Art. 52.

Contabilizzazione delle spese generali degli stabilimenti di lavoro.

1. Per la contabilizzazione delle spese generali degli stabilimenti di lavoro si aprono ordini di lavoro di X categoria anche quando non si tratti di lavori veri e propri con impiego cioè di materiali e di mano d'opera, ma soltanto di prelevamenti di materiali di consumo o di spese per il personale, con le eccezioni di cui ai successivi paragrafi 5, 6 e 7.

La dimostrazione della spesa di mano d'opera mediante ordini di lavoro può anche essere omessa nel caso di emissione di certificati per mercede dovuta ad operai destinati a prestar servizio presso uffici tecnici di vigilanza estranei all'Arsenale od altri uffici della Regia marina, o di certificato di rimborso per mercedi pagate da Regie navi ad operai imbarcati.

2. Il prelevamento del combustibile e dei lubrificanti occorrenti per il funzionamento delle officine si effettua mediante richieste mod. 6 che il capo di ciascuna officina interessata invia al consegnatario del magazzino che li ha in carico; questi li riporta nei *Prospetti delle distribuzioni* mod. 10 e li riassume poi in prospetti a valore mod. 11 procedendo come è detto nel precedente art. 50. Ogni officina conteggia, in ordini di lavoro di X categoria, i materiali prelevati, considerandoli come impiegati nei lavori.

3. Le mercedi degli operai che conducono macchine motrici o lavoranti, come pure le spese di manovalanza e facchinaggio di carbone ed in genere tutte le prestazioni di mano d'opera che non possono essere attribuite a determinati lavori, sono conteggiate in ordini di lavoro di X categoria.

Pure in ordini di lavoro di X categoria sono conteggiate le spese relative alle mercedi degli inservienti e del personale militare di comandata per i servizi generali, i cui ruoli sono tenuti dall'Ufficio di segreteria della Direzione.

4. Gli ordini di lavoro di cui ai precedenti paragrafi 2 e 3 sono chiusi periodicamente (cioè a fine di mese o di trimestre o di semestre) secondo l'entità delle spese.

5. Il prelevamento del combustibile e dei materiali di consumo per gli uffici (compresi quelli per la pulizia) e per i galleggianti a motore assegnati all'Arsenale per i servizi di carattere generale (X categoria, classe 1ª, lett. *b*, nn. 4 e 5) è fatto mediante richieste di somministrazione mod. 44 che l'Ufficio di ragioneria nel registrarle imputa al conto spese generali.

6. Il prelevamento dei materiali di consumo occorrenti per i servizi delle Direzioni dei lavori (sale di disegno, gabinetti fotografici, tipografie, litografie, legatorie) ha luogo nel modo indicato nel successivo art. 92.

L'importo dei verbali di accettazione dei materiali suddetti viene dall'Ufficio di ragioneria imputato ad apposito conto patrimoniale la cui consistenza, terminato l'esercizio finanziario, è diminuita dell'importo delle richieste di prelevamento soddisfatte dagli economi delle Direzioni, importo che è portato al conto spese generali.

7. Le spese di mano d'opera degli operai destinati a prestar servizio presso gli uffici situati fuori dell'Arsenale od effettuate con ordinativi di rimborso per mercedi pagate dalle Regie navi ad operai imbarcati ed in generale le spese per il personale che non figurano nei ruoli mercedi delle officine, come pure tutte le spese di X categoria pagate senza intervento delle officine, come ad esempio, le spese di esercizio dell'infermeria, sono conteggiate nelle spese generali a cura dell'Ufficio di ragioneria quando questo registra i relativi documenti di spesa, sempre che le prime non debbano far carico ad apposito ordine di lavoro in applicazione del paragrafo 4 del precedente art. 51.

Art. 53.

Lavori di minuta manutenzione eseguiti fuori degli stabilimenti di lavoro.

1. I lavori di minuta manutenzione occorrenti alle Regie navi od agli enti a terra posti fuori della circoscrizione degli stabilimenti di lavoro, quando possono essere eseguiti con personale proprio e senza l'intervento delle officine degli stabilimenti stessi, si effettuano senza aprire ordini di lavoro.

2. I materiali occorrenti per i lavori di cui sopra, quando non vi si provveda con apposito assegno in base al R. decreto 15 aprile 1909, n. 267, sono prelevati dal magazzino competente con richieste mod. 44 nelle quali deve essere specificato che si tratta di lavori da eseguire con mezzi propri.

L'Ufficio di ragioneria nel registrare le richieste per lo scarico al consegnatario del magazzino dei materiali prelevati, apre un conto alla Regia nave od all'ente a terra per tenere in evidenza i materiali stessi.

3. Eseguito il lavoro è compilato apposito verbale da cui deve risultare la natura del lavoro stesso, l'impiego dei materiali occorsi, indicando gli estremi della richiesta coi quali furono prelevati, l'eventuale rimanenza, ed i ricuperi.

Il verbale è rimesso alla Direzione dei lavori che ha fornito i materiali, la quale, riconosciutolo regolare, dispone la retrocessione al magazzino dei materiali rimasti ed il versamento dei ricuperi.

4. Qualora non sia economico retrocedere i materiali rimasti, ma convenga trattenerli presso l'ente per ulteriori lavori, ciò è fatto risultare nel verbale di cui sopra. Così pure se non sia economico versare al magazzino i recuperi questi possono essere presi in carico da uno dei consegnatari dell'ente o venduti secondo le disposizioni del successivo art. 114.

5. La Direzione dei lavori dopo riconosciuto regolare il verbale e provveduto a norma dei precedenti paragrafi 3 e 4, lo invia all'Ufficio di ragioneria che chiude il conto di cui al precedente paragrafo 2, procedendo alle scritturazioni del caso per la spesa occorsa corrispondente al prezzo di nomenclatura dei materiali impiegati. Qualora l'eccedenza rispetto

a quelli prelevati non sia stata retrocessa al magazzino ma conservata presso l'ente, ciò è fatto risultare dal conto che pertanto rimane aperto per detta rimanenza.

Art. 54.

Disposizioni speciali per le navi officina.

1. Le navi che richiedono lavori alla nave officina compilano richieste mod. 63, che inviano al comando della nave stessa per il tramite del Comando in capo della squadra, o del comando navale o marittimo locale da cui dipende.

Il comandante della nave officina, in base alle direttive superiori e alla maestranza disponibile, giudica se le richieste possono aver corso e con quale grado di precedenza.

Le richieste se approvate vengono numerate progressivamente e trasmesse al Reparto tecnico competente.

In caso di urgenza le richieste possono essere fatte mediante fonogramma o verbalmente, rimanendo a cura del Comando richiedente di compilare al più presto i relativi mod. 63 e darvi corso.

Nel caso di richieste di navi estere o requisite o noleggiate, la lettera relativa sostituisce il mod. 63.

2. Il capo del Reparto tecnico che riceve le richieste fa emettere ordini di lavoro di 2ª categoria (mod. n. 2), per ogni nave e per ogni richiesta, secondo le categorie indicate nel precedente art. 39 e li invia al capo officina che li allibra nel registro mod. 3, vi assegna il numero progressivo di esso, redige le domande di lavoro per i conteggi e ripartisce quindi il lavoro tra le competenti sezioni dell'officina.

Per il funzionamento dell'officina, per la manutenzione degli impianti e per il ricambio dei mezzi di lavoro iscritti nel quaderno di dotazione della nave officina, ogni capo reparto tecnico fa emettere un ordine di lavoro semestrale di X categoria procedendo com'è detto nel precedente art. 52.

Sono emessi ordini di lavoro di 5ª categoria qualora si debbano costruire materiali da porre a carico dei quaderni di dotazione della nave officina.

3. E' cura del capo del Reparto tecnico di compilare tempestivamente il fabbisogno per il rifornimento dei materiali occorrenti dai magazzini dell'Arsenale, da approvarsi dal comandante in 2ª.

I materiali necessari per eseguire i singoli lavori e per l'esercizio dell'officina di bordo sono richiesti al magazzino competente nei limiti del fabbisogno di cui al comma precedente con richieste modello 44 da compilare in originale e duplicato, entrambi vistati dal Comandante in 2ª della nave. Il duplicato, completato con le indicazioni del materiale effettivamente distribuito, è firmato dal consegnatario del magazzino distributore e vale quale documento di carico per il consegnatario del magazzino di bordo, documento che, dopo registrato come è detto al seguente paragrafo 4 ed assegnatogli il numero del giornale, è vistato per l'eseguita registrazione dal Commissario di bordo. Le richieste modello 44 debbono portare quale motivazione del prelievo la dicitura « per i lavori dell'officina ». Ove con la richiesta si ecceda il fabbisogno essa deve essere firmata anche dal Capo del Reparto tecnico.

Qualora gli stabilimenti di lavoro non siano in grado di soddisfare le richieste od in caso di assoluta urgenza, i materiali sono acquistati in piazza con le modalità vigenti per le Regie navi. E' redatto, in triplo originale, il verbale di ricezione e caricamento, nel quale i materiali debbono essere classificati secondo la nomenclatura e con i prezzi della stessa, mettendo quelli di acquisto solo quando si tratti di materiali che la nomenclatura assegna alla IX categoria. Un esemplare del verbale è unito ai documenti di spesa e l'altro resta quale documento di carico per il consegnatario del magazzino di bordo ed è registrato e vistato come è detto per i duplicati delle richieste modello 44. Il terzo esemplare è inviato all'Ufficio di ragioneria per le sue scritturazioni.

4. Il consegnatario del magazzino tiene i seguenti registri:

a) un registro giornale modello 46 nel quale, cronologicamente, registra a sole quantità: *in entrata*, tutti i materiali prelevati dagli stabilimenti di lavoro, quelli acquistati direttamente dalla nave e quelli ricuperati sui lavori; *in uscita*, i materiali prelevati per i lavori e quelli retrocessi agli stabilimenti anzidetti; sui documenti sono riportati i numeri progressivi delle operazioni registrate al giornale;

b) un registro a bilancio modello 47 nel quale ad ogni materiale è aperto un conto. Le registrazioni sono fatte a sole quantità, utilizzando la colonna del valore per indicarvi le espressioni di grandezza, in base alle quali si stabilisce il prezzo. Questo, per i conteggi dei documenti e per la valutazione in fine di esercizio, è segnato in alto nell'intestazione della voce al posto previsto. Nel registro modello 47 debbono essere trascritte tutte le voci che risultano esistenti al principio dell'esercizio e le altre nuove man mano che sono registrate nel giornale modello 46.

5. Il capo officina tiene per ogni reparto:

a) il registro degli ordini di lavoro modello 3 a pagine numerate, nel quale in ogni casella registra un ordine di lavoro dandovi un numero progressivo per esercizio finanziario, ed a lavoro ultimato vi annota l'importo totale del lavoro;

b) il registro di contabilità mod. 64 in base al quale redige il rendiconto da inviare, in fine esercizio, all'Ufficio di ragioneria della sede di assegnazione della nave.

6. I sottufficiali capi di sezione dell'officina prelevano dal magazzino di bordo i materiali occorrenti per ciascun lavoro con richieste modello 6 che vistate dal capo officina e dopo preso nota dei loro numeri progressivi sulle domande di lavoro, sono presentate al Consegnatario che le completa di prezzi e di valori. Ogni mese, o prima, se ciò sia richiesto dall'entità dei prelevamenti, il consegnatario compila i prospetti modello 10, di cui al precedente art. 50, li sottopone alla verifica del commissario di bordo e al visto del capo reparto e li registra in uscita nel giornale modello 46 ed a scarico del registro modello 47.

I sottufficiali di cui sopra compilano pure per i ricuperi le note di versamento modello 9, di cui al precedente art. 49, n. 1 lett. *c*, per le quali si applicano le stesse norme di cui al precedente comma, con la differenza che i prospetti riepilogativi modello 10 sono registrati in entrata nel giornale modello 46 ed a carico nel registro bilancio modello 47.

Le richieste mod. 6 e le note mod. 9 sono poi inviate dal consegnatario del magazzino al capo officina il quale di fronte ai numeri già scritti sulle domande di lavoro vi segna l'importo.

7. I sottufficiali capi di sezione comunicano giornalmente con foglio analogo al mod. 12 al capo officina la distribuzione della maestranza per il computo della mano d'opera occorsa per ogni lavoro.

Mensilmente il commissario di bordo dà comunicazione al capo officina delle somme pagate, sia al personale civile imbarcato per mano d'opera, sia ai militari per soprassoldi dovuti agli addetti ai lavori. In base ai dati di cui sopra la spesa è ripartita tra i vari lavori e quindi inscritta su ciascuna domanda.

8. Il capo reparto tecnico stabilisce quali materiali di ricupero da non versare in Arsenale, come segatura, trucioli, di legno, schegge e simili, non debbono essere versati neppure al magazzino, indicando in qual modo impiegarli per uso di bordo o distruggerli.

9. Ogni volta che è ultimato un lavoro o in fine di esercizio in cui si esegue il conteggio di quelli non ultimati per conteggiare la spesa dell'esercizio scaduto, il sottufficiale con funzioni di economo chiude gli ordini e le domande di lavoro completando le iscrizioni sul registro casellario mod. 3 e ne riporta le risultanze sul registro di contabilità mod. 64.

Gli ordini relativi ai lavori non ultimati vengono rinnovati nel nuovo esercizio finanziario e vi è apposto il riferimento a quelli del precedente esercizio di cui sono la continuazione.

10. La tenuta del registro di contabilità mod. 64 ha luogo col concorso del consegnatario e la verifica del commissario di bordo:

a) si scrive al dare: nella colonna 2 l'importo dei materiali posti a carico del consegnatario, di volta in volta che pervengono i duplicati delle richieste modello 44 o i verbali di ricezione e caricamento dei materiali acquistati, nonchè le note modello 9 per i ricuperi; nella colonna 3 e 4 le spese di mano d'opera, distinguendo le somme pagate al personale civile da quelle pagate ai militari, alla fine di ogni mese;

b) si scrive all'avere: l'importo del materiale impiegato nei lavori e nella mano d'opera occorsa man mano che gli ordini di lavoro vengono chiusi.

Alla fine dell'esercizio le colonne 3 e 4 debbono pareggiare con quelle 8 e 9, mentre lo sbilancio fra le colonne 2 e 7 rappresenta la consistenza patrimoniale del materiale rimasto a bordo al 30 giugno per l'esecuzione dei lavori, la quale deve concordare con le risultanze del registro a bilancio mod. 47.

Per l'esatta tenuta del registro di contabilità occorre che l'importo preciso delle somme pagate per mano d'opera sia ripartito quale mano d'opera impiegata sugli ordini di lavoro come è detto al precedente paragrafo 7 e che nella 4ª pagina delle domande di lavoro i materiali da dare in carico alle navi che hanno richiesto i lavori siano classificati con numeri e prezzi di nomenclatura, o con prezzi di costo o di stima per quei materiali che la nomenclatura stessa assegna alla IX categoria.

11. Nel registro di contabilità mod. 64 si annota in corrispondenza agli ordini di lavoro per costruzione di oggetti a carico dei quaderni di dotazione, l'ammontare dei fogli di variazione.

Detti fogli, analoghi al mod. 58, sono compilati in base alle indicazioni segnate dal capo officina nella 4ª pagina della domanda di lavoro, in deroga a quanto prescrive il successivo art. 102 n. 3. Essi sono redatti in doppio esemplare da rimettere entrambi all'Ufficio di ragioneria della sede di assegnazione della nave appena chiuso l'ordine di lavoro, indicandovi il numero di quest'ultimo. L'Ufficio ne invia uno all'ente che ha ricevuto l'oggetto e trattiene l'altro che unisce all'inventario di cui tiene il contraddittorio.

12. Il rendiconto di cui alle lettera *b*) del precedente paragrafo 5 è un estratto del registro di contabilità; esso, datato, e firmato dal consegnatario del magazzino, dal capo officina e dal commissario di bordo ed è vistato dal comandante della nave.

13. L'Ufficio di ragioneria della sede di assegnazione della nave officina apre a quest'ultima un conto conforme al registro mod. 64 ove scrittura i documenti dei propri magazzini relativi ai materiali distribuiti o retrocessi, gli addebiti e gli accrediti comunicati dalle altre sedi per uguali operazioni, nonchè i rimborsi effettuati per i pagamenti eseguiti dalla nave sia per materiali acquistati direttamente sia per le mercedi corrisposte agli operai e per soprassoldi ai militari comandati ai lavori.

In fine di esercizio l'Ufficio di ragioneria provvede alla verifica del rendiconto ricevuto dalla nave officina confrontandolo col proprio conto ed accerta l'esatta consistenza dei materiali che figurano rimasti al 30 giugno nel magazzino della nave.

Art. 55.

Controllo degli ordini di lavoro.

1. Emesso un ordine di lavoro l'Ufficio di ragioneria intesta una scheda mod. 4 per tenere in evidenza, in contraddittorio con le officine, l'impiego ed i ricuperi di materiale e le spese di mano d'opera.

2. Nella scheda sono segnati tutti i dati inerenti al lavoro in base ai prospetti mod. 11 e mod. 13 di cui ai precedenti articoli 50 n. 3 e 51 n. 2.

3. La scheda, nel caso che presso la Direzione esista la sezione dell'ufficio di ragioneria, serve anche al direttore o al suo delegato per sorvegliare l'andamento del lavoro e l'impiego parsimonioso della mano d'opera e del materiale, anche in relazione al preventivo quando sia stato fatto.

4. L'Ufficio di ragioneria mensilmente riassume la situazione degli ordini di lavoro secondo quanto risulta dalle schede e la comunica al direttore dei lavori, che prende i provvedimenti del caso qualora riscontri ritardi nell'approntamento dei documenti amministrativi rispetto allo stato effettivo dei lavori.

Art. 56.

Chiusura dell'ordine di lavoro e sindacato tecnico ed economico.

1. Terminato il lavoro indicato nella domanda mod. 5 il capo officina ne informa subito il contabile e questi ne riassume senza indugio i risultati economici. Tanto il capo officina quanto il contabile sono responsabili degli inconvenienti derivati dal ritardo nel provvedervi.

2. L'ufficiale dirigente dell'officina se nulla abbia da osservare in merito alla condotta tecnica del lavoro ed all'impiego del materiale, firma sulla domanda la dichiarazione di regolarità, altrimenti riferisce al Direttore per i provvedimenti del caso.

3. La domanda firmata è inviata all'officina che emise l'ordine di lavoro per essere in questo riassunta. L'ordine di lavoro debitamente valutato con l'intera documentazione viene poi inviato all'Ufficio di ragioneria per la parificazione e per l'emissione dei fogli di variazione agli inventari (articolo 102, n. 3) e le scritturazioni patrimoniali del caso; nonchè per la registrazione delle spese nei conti interessati.

L'Ufficio di ragioneria ove ravvisi inesattezza nella documentazione o nei conteggi, restituisce l'ordine all'officina per le rettifiche e l'ufficiale dirigente deve riconfermare, ove non abbia motivo di rilievo, il suo benestare.

4. L'Ufficio di ragioneria eseguite le scritturazioni di sua competenza, restituisce l'ordine alla officina che annota sul registro mod. 3 la spesa complessiva e lo archivia.

5. Del costo effettivo del lavoro quale risulta dall'ordine relativo è data comunicazione all'ente che l'ha richiesto, il quale può presentare le sue osservazioni in proposito anche in relazione alle differenze col preventivo.

Art. 57.

Chiusura degli ordini di lavoro non ultimati in fine di esercizio.

1. In fine di esercizio gli ordini di lavoro non ultimati sono chiusi in modo diverso a seconda che debbano essere rinnovati o riprodotti.

Si rinnovano gli ordini che al loro espletamento producono carico ai consegnatari di dotazione e quelli riferibili a lavori rimborsabili, poichè per essi le spese sostenute debbono essere

trasportato al nuovo esercizio, ed i conteggi fatti per materiale e mano d'opera debbono rappresentare le consistenze dei conti relativi.

Si riproducono invece tutti gli altri ordini per la parte da espletare.

2. La rinnovazione avviene registrando sul registro mod. 3 nuovamente l'ordine non espletato e scrivendo su di esso in rosso il nuovo numero e l'esercizio al disopra del numero dell'esercizio precedente. Le domande di lavoro sono totalizzate e di contro agli importi si scrive: « totale per l'esercizio . . . ».

Gli ordini sono inviati all'Ufficio di ragioneria per fissare le consistenze dei conti relativi alla lavorazione.

3. La riproduzione invece ha luogo chiudendo nell'esercizio scaduto l'ordine come se fosse ultimato ed emettendo un nuovo ordine, nel quale è descritta la parte di lavoro da eseguire, richiamando il numero dell'ordine precedente di cui è la continuazione.

4. Gli ordini di lavoro che si chiudono alla fine dell'esercizio a termine del precedente art. 52 n. 4 e quelli riferentisi a lavori non ultimati debbono essere inviati all'Ufficio di ragioneria non oltre il 31 luglio di ciascun anno.

5. E' vietato il trasporto al nuovo esercizio di ordini relativi a lavori ultimati. Il contabile dell'officina entro il mese di giugno di ogni anno deve esaminare tutti gli ordini di lavoro non ancora inviati all'Ufficio di ragioneria per la parificazione, e per i lavori ultimati provvedere senza indugio ai documenti per il versamento dei prodotti di lavoro, dei sopravanzi e dei ricuperi essendo vietato introdurre nei magazzini materiali con documenti riferibili all'esercizio finanziario scaduto (vedi il successivo art. 93).

TITOLO III.

PERSONALE LAVORANTE

Art. 58.

Assegnazione di fondi.

1. Nel mese di giugno di ciascun anno il direttore dei lavori udito il Consiglio dei lavori, propone al Ministero il numero di operai da tenere in servizio nel seguente esercizio finanziario, indicando anche il fabbisogno per il pagamento delle mercedi e per le spese varie per il personale salariato.

2. Il Ministero approva o modifica la proposta e determina l'assegno semestrale di cui le singole Direzioni possono disporre, salve le variazioni che si rendessero necessarie durante l'esercizio finanziario.

3. I fondi sono concessi mediante accreditamenti alla Direzione di Commissariato.

4. In principio di ogni mese l'Ufficio di ragioneria comunica ai direttori dei lavori mediante il riepilogo mod. 15 l'importo delle spese sostenute fino a tutto il mese precedente, affinchè essi abbiano presenti le disponibilità per il mese corrente ed i successivi.

5. In principio di ogni mese le Direzioni inviano al Ministero un riepilogo mod. 105 della spesa sostenuta per il personale lavorante nel mese precedente.

Art. 59.

Schede individuali e ruoli di presenza degli operai.

1. Presso ogni officina il contabile intesta ogni quindicina a ciascun operaio una scheda di presenza e mercede mod. 16 o mod. 16-*bis* indicante, conformemente alle disposizioni del regolamento speciale per i salariati della Regia marina relative alla entrata negli stabilimenti di lavoro ed all'uscita, le ore di effettiva presenza al lavoro dell'operaio, l'eventuale lavoro straordinario, domenicale e notturno compiuto, le competenze spettanti, le ritenute cui queste sono soggette escluse quelle erariali.

2. Negli stabilimenti dotati di macchine contabili per la compilazione integrale dei ruoli paga le risultanze delle schede individuali vengono riportate a cura del contabile dell'officina nel ruolo di presenza modello 17 che viene conservato presso l'officina stessa.

3. L'iscrizione in questo ruolo è fatta secondo il numero progressivo di ruolo che ha ogni operaio. I nuovi iscritti e gli operai ripresi in forza durante la quindicina sono segnati immediatamente dopo l'ultimo iscritto della quindicina precedente salvo a prendere il proprio posto di ruolo nella quindicina successiva.

4. L'assenza è fatta risultare da un trattino orizzontale nella colonna relativa; la presenza parziale scrivendo nella colonna in luogo dell'unità, la frazione in ottavi per la quale l'operaio è stato presente.

Le colonne corrispondenti alle feste sono annullate mediante un segno verticale fatta eccezione per gli operai i quali a termini del regolamento speciale per i salariati della Regia marina, sono pagati per tutti i giorni dell'anno.

Il lavoro eventualmente effettuato nei giorni festivi dagli altri operai va messo in evidenza a parte nelle apposite colonne.

5. I biglietti di uscita mod. 24 rilasciati, a termini del regolamento speciale per i salariati della Regia marina, ai lavoranti autorizzati ad uscire durante il tempo del lavoro, sono comunicati giornalmente per il relativo controllo al Comando dell'Arsenale che li invia poi all'Ufficio di ragioneria.

6. Gli operai i quali, previa autorizzazione del Direttore dei lavori per quanto riguarda il loro numero e le ore straordinarie da compiere, debbono lavorare straordinariamente, sono annotati officina per officina in un elenco mod. 25. Il Comando dell'Arsenale provvede affinchè sia accertata la loro effettiva presenza al lavoro ed a mezzo dell'Ufficio di ragioneria dà comunicazione, il giorno successivo, degli eventuali rilievi ai direttori dei lavori col foglio mod. 26.

In base alle indicazioni dell'elenco mod. 25, eventualmente rettificato in seguito ai rilievi di cui sopra, il contabile dell'officina annota nel ruolo di presenza le ore di lavoro straordinario effettivamente compiute.

Gli elenchi sono poi comunicati all'Ufficio di ragioneria, a termini del seguente art. 75.

7. Il personale operaio in licenza senza perdita di competenze è inscritto ugualmente nel ruolo. Anche per esso viene intestata la scheda di cui al paragrafo 1 anche se l'assenza dura per l'intera quindicina.

8. Alla fine della quindicina il ruolo è chiuso subito dopo l'ultimo nome con la firma del contabile che rimane responsabile delle indicazioni appostevi.

9. I militari aggregati all'officina vengono iscritti in un ruolo dello stesso modello ma separato.

10. Il contabile stabilisce le giornate di presenza, le ore straordinarie compiute e ne iscrive le indicazioni nella relativa parte della scheda. Con l'uso dei prontuari (salvo per quegli operai che sono esenti da imposte per avere famiglia numerosa) conteggia sulla scheda stessa gli averi al netto delle ritenute erariali essendo queste (imposta di ricchezza mobile, imposta complementare e ritenuta in conto entrate del Tesoro per gli operai permanenti) versate a forfait dal Ministero; in base ai verbali di cottimo ed ai biglietti di variazione iscrive i guadagni del cottimo e le competenze varie; segna le ritenute cui l'operaio è soggetto. Per gli operai esenti da tributi le competenze sono conteggiate al lordo di ritenute erariali in base ad apposita tabella-pron-

cuario che il contabile compila per ogni operaio sottoponendola, prima di usarla, al visto dell'Ufficio di ragioneria.

Il primo giorno della quindicina successiva le schede vengono inviate all'Ufficio di ragioneria.

Art. 60.

Ruoli paga.

1. I dati risultanti dalle schede di cui all'articolo precedente vengono riportati a cura dell'Ufficio di ragioneria nel ruolo paga mod. 18, che viene chiuso con l'indicazione del numero di operai che comprende e dell'importo delle competenze da pagare, e firmato dal compilatore. Copia di esso è consegnata al contabile per essere da lui conservata.

2. Contemporaneamente viene compilata per ogni operaio la distinta dei suoi averi da consegnare all'interessato insieme alla somma dovutagli, a termini del regolamento speciale per i salariati della Regia marina.

3. La Direzione dei lavori competente comunica all'Ufficio di ragioneria, per ogni officina, i nomi dei componenti le commissioni di pagamento agli effetti di cui al successivo art. 64.

Art. 61.

Ruolo di presenza e mercedi.

1. Negli stabilimenti di lavoro non provvisti di macchine copia ruoli il ruolo di presenza è unito al ruolo mercedi come al mod. 19.

2. Invece delle schede individuali mod. 16 e 16-*bis* sono adoperate quelle modelli 16 *ter* e 16 *quater*.

3. Il contabile dell'officina trascrive sul ruolo anzichè sulla scheda i dati di cui al n. 10 del precedente art. 59 e lo invia all'Ufficio di ragioneria per il conteggio meccanico il primo giorno della successiva quindicina.

4. L'Ufficio di ragioneria compila per ogni operaio la distinta dei suoi averi mod. 20.

Art. 62.

Matricole e ruoli - Variazioni.

1. L'Ufficio amministrativo della Direzione dei lavori tiene al corrente le matricole mod. 21, i fogli matricolari e caratteristici mod. 101 ed i ruoli di anzianità mod. 102 degli operai permanenti ed i ruoli a schedario dei temporanei e giornalieri conformi al mod. 22.

2. L'ammissione, la riassunzione, il licenziamento, la sospensione dal lavoro, la promozione, la retrocessione, il passaggio ad altra officina, il trasferimento, il passaggio dal lavoro a giornata a quello a cottimo od a premio o viceversa, l'applicazione di multe e di ritenute, le bonificazioni, le missioni, l'imbarco, lo sbarco, il comando, il collocamento a riposo o in riforma, il decesso ed in genere tutto quanto ha effetto economico anche soltanto nei rapporti dell'officina di appartenenza dell'operaio, è fatto risultare da biglietti di variazione mod. 23 staccati da quaderni a madre e figlia, firmati dal contabile dell'officina.

3. Il biglietto di variazione (figlia) vistato dal Vice-direttore o dall'ufficiale dirigente, dopo annotazione sui fogli matricolari e caratteristici dei permanenti e sui ruoli a schedario dei temporanei e giornalieri, munito quando si tratti di nuova assunzione della dichiarazione di iscrizione nelle matricole o nello schedario, e corredato degli altri documenti giustificativi, è comunicato all'Ufficio di ragioneria insieme al ruolo, dopo il pagamento delle mercedi, per il controllo di merito com'è specificato al successivo art. 75.

4. Le variazioni da inscrivere nella matricola degli operai permanenti sono comunicate al Ministero per l'approvazione a termini dell'art. 251 ultimo comma del Regolamento generale sui salariati statali, con elenchi mod. 103.

Art. 63.

Lavori a cottimo.

1. L'ufficiale dirigente dell'officina quando ritiene conveniente che un determinato lavoro sia eseguito a cottimo, redige l'ordine di cottimo mod. 106 dal quale deve risultare: *a*) il lavoro da eseguire con tutte le indicazioni atte a dare un idea precisa dell'entità quantitativa del lavoro; *b*) il sistema di cottimo da seguire secondo le disposizioni regolamentari sui salariati statali; *c*) il numero di operai che debbono partecipare al cottimo; *d*) il nome del capo squadra o capo gruppo cui è affidata la squadra. Il biglietto è inviato all'Ufficio della Direzione che accentra il servizio cottimi per l'autorizzazione del direttore dei lavori o del funzionario all'uopo delegato. Nei cottimi a corpo od a premio, nessun lavoro può essere iniziato a giornata e continuato a cottimo.

2. Approvata la proposta di cui al paragrafo precedente essa è annotata in apposito registro mod. 107 dandole un numero progressivo. L'Ufficio cottimi informa dell'autorizzazione ad eseguire il cottimo il capo dell'officina competente indicandogli il nome del marcatempo incaricato di sorvegliare il lavoro.

3. E' compito del marcatempo di vigilare che il lavoro proceda con alacrità e secondo le modalità stabilite senza però ingerirsi della parte tecnica di competenza del capo officina. Egli annota in un registro mod. 108 i componenti la squadra che esegue il cottimo, le ore di lavoro compiuto, le eventuali assenze, le varianti che eccezionalmente avvengono nei componenti la squadra, assicurandosi che nessun operaio a giornata concorra al lavoro. Ogni sera ed al termine del lavoro trascrive sull'ordine di cottimo le ore di lavoro compiute da ciascuno. Terminato il lavoro compila la distinta mod. 109 se trattasi di cottimi a misura od accerta che tutti i lavori indicati nell'ordine di cottimo siano stati compiuti se trattisi di cottimo a corpo; poi chiede al capo dell'officina la dichiarazione, d'apporre sul registro mod. 108, che il lavoro è stato eseguito a regola d'arte o fa annotare le eventuali osservazioni.

E' obbligo del marcatempo di denunciare al Capo dell'Ufficio cottimi le irregolarità riscontrate nell'esecuzione del lavoro.

4. Il contabile dell'Ufficio cottimi compila quotidianamente il prospetto numerico mod. 110 dei lavoranti a cottimo di ogni officina, ricavando i dati relativi dalle situazioni mod. 111 aggiornate dai marcatempo. Terminato il lavoro a cottimo procede alla liquidazione sull'ordine di cottimo in base alla tariffa preventivamente approvata (modello 118), indicando le percentuali di guadagno spettanti ad ogni cottimista sul riepilogo mod. 116 che invia al contabile dell'officina competente insieme alla indicazione del compenso spettante al capo squadra o capo gruppo. Registrato sui ruoli il guadagno spettante ai cottimisti, il contabile dell'officina restituisce il modello all'Ufficio cottimi che lo invia con la documentazione all'Ufficio di ragioneria per la revisione.

E' pure compito del contabile dell'Ufficio cottimi di redigere le statistiche dei lavori a cottimo ultimati, occorrenti al capo dell'Ufficio cottimi per accertare se le tariffe in vigore debbano essere modificate. All'uopo compila ogni quindicina le statistiche dei lavori a cottimo ultimati, calcolando le percentuali di guadagno raggiunte nelle varie lavorazioni (mod. 112, 113, 114 e 115).

5. Le disposizioni dei numeri precedenti sono applicate anche quando il lavoro a cottimo sia disposto anzichè per fissare la quota di guadagno spettante ad ogni cottimista, per stabilire se e quale premio di operosità sia il caso di corrispondere agli operai che hanno partecipato al lavoro, o per assicurarsi della loro attività.

Art. 64.

Pagamento delle competenze.

1. L'Ufficio di ragioneria per ogni ruolo-paga compila un certificato per somministrazione di fondi mod. 27 e ne inserisce gli elementi nel registro copia ruoli mod. 28 assegnandogli il numero d'ordine progressivo che gli compete nel copia ruoli.

Il certificato contiene l'indicazione della somma netta complessiva degli averi da pagare, distinta secondo i capitoli del bilancio cui deve essere imputata.

Il certificato indica anche i nomi e i gradi dei componenti la commissione che deve procedere al pagamento secondo le disposizioni del regolamento sui salariati.

I certificati di cui sopra sono poi inviati al Direttore di commissariato per il pagamento a carico degli accreditamenti avuti a termini del precedente art. 58 n. 3.

2. La commissione di pagamento ritira la somma indicata nel certificato, dandone quietanza in calce al certificato stesso e procede poi all'imborsettamento delle mercedi, valendosi del ruolo paga che all'uopo ritira dall'Ufficio di ragioneria, e procede poi al pagamento.

Le operazioni di cui sopra debbono essere regolate in modo che il pagamento avvenga entro il termine stabilito dal regolamento sui salariati.

3. Trascorsi i cinque giorni stabiliti dal predetto regolamento come termine massimo durante il quale i fondi non corrisposti nel giorno di pagamento possono rimanere presso la Commissione a disposizione degli aventi diritto, il contabile riassume in un prospetto mod. 29 in doppio le competenze non pagate le quali vengono versate alla Direzione di commissariato che ne rilascia quietanza sul modello stesso e questo è allegato al ruolo paga.

4. Le somme indicate nel prospetto mod. 29 restano a disposizione degli aventi diritto per due anni dopo di che sono versate all'Erario.

Art. 65.

Cessioni e ritenute varie.

1. L'Ufficio amministrativo della Direzione dei lavori, cui competono le pratiche relative alle cessioni delle mercedi richieste da operai appena riceve dal Ministero delle finanze il benestare della cessione, ne informa il contabile dell'officina che ha in forza l'operaio, e intesta a quest'ultimo una scheda mod. 31 per tenere in evidenza le varie rate pagate a sconto.

Le schede sono conservate in apposito schedario e raggruppate per ente cessionario.

2. Dopo effettuato il pagamento delle mercedi di ciascuna quindicina il contabile in base alle indicazioni del ruolo redige un prospetto mod. 32 delle somme ritenute agli operai.

Si accerta che l'importo complessivo del prospetto corrisponda al totale delle ritenute risultanti dal ruolo e lo consegna all'Ufficio amministrativo della Direzione.

3. I prospetti redatti dai contabili delle officine a termini del paragrafo precedente per quanto riguarda le cessioni, vengono riassunti dall'Ufficio amministrativo della Direzione, per ente cessionario, nel prospetto mod. 33 e per officina nel prospetto mod. 34. I due prospetti sono poi inviati all'Ufficio di ragioneria che accertatane la concordanza con le indicazioni del copia ruoli mod. 28, emette il certificato di somministrazione fondi mod. 30, cui sono allegati i prospetti mod. 33 e 34.

4. La Direzione di commissariato provvede al pagamento del certificato di cui sopra inviando agli enti cessionari le somme risultanti dal predetto prospetto mod. 34.

5. Analogamente si procede per le altre ritenute come affitti, alimenti e simili, fatta eccezione per le ritenute straordinarie fatte agli operai permanenti pel riscatto del servizio da temporaneo a mente del R. decreto 31 dicembre 1925, n. 2383. Per dette somme l'ufficio amministrativo della Direzione, dopo i pagamenti della seconda quindicina di giugno, redige un prospetto riepilogativo nominativo delle ritenute eseguite nell'esercizio finanziario e lo trasmette all'Ufficio di ragioneria per l'emissione del certificato di somministrazione di fondi, unico per ogni direzione. La Direzione di commissariato, nel versarne l'importo in Tesoreria, richiede tante quietanze ed i relativi mod. 181 T quanti sono gli operai, facendovi risultare il nome e cognome dell'operaio ed il motivo del versamento. Le quietanze sono allegate al certificato di prelevamento fondi mentre i mod. 181 T sono inviati alla direzione dei lavori che, dopo averne preso nota nelle matricole, li trasmette al Ministero per essere conservati nei fascicoli personali degli operai.

6. Nel calcolare la mercede netta dovuta a ciascun operaio in condizioni di effettuare cessione di mercede va dedotta nella prima quindicina di ogni mese dall'importo risultante dai prontuari la somma di L. 0,50, corrispondente alla ritenuta per il fondo di garanzia per le cessioni di mercede della quale i prontuari non tengono conto, mentre che essendo versata a forfait a cura del Ministero in principio di ogni esercizio finanziario e per tutto l'esercizio, non deve figurare nel ruolo mercedi.

7. Le ritenute da far risultare sul ruolo sono soltanto quelle che sono previste da leggi o regolamenti o disposte dalla autorità giudiziaria. Tutte le altre autorizzate sono fatte alla mano dalle commissioni di pagamento ed il loro importo versato, sotto la personale e solidale responsabilità dei membri della commissione di pagamento, al capo dell'Ufficio amministrativo della Direzione per essere corrisposte a chi di ragione.

Art. 66.

Assicurazioni.

1. Per l'adempimento degli obblighi di legge concernenti la protezione del lavoro e la tutela dei lavoratori ed in particolare per le assicurazioni sociali obbligatorie, il contabile con la scorta dei ruoli paga calcola il contributo quindicinale dovuto dai singoli operai e compila il prospetto delle marche occorrenti che invia poi all'Ufficio amministrativo della Direzione.

2. Il contabile dell'officina si assicura che ogni operaio sia munito di tessera e libretto e segnala all'Ufficio amministrativo coloro che ne fossero sprovvisti per le pratiche di sua competenza; riunisce le tessere ed i libretti nello stesso ordine di iscrizione nel ruolo degli operai ed è responsabile della loro conservazione; cura di iscrivere sui libretti l'importo delle tessere complete di marche; consegna gli uni e le altre a coloro che cessano dal servizio ritirandone ricevuta; presenta senza ritardo all'Ufficio amministrativo le tessere scadute per la rinnovazione.

3. L'Ufficio amministrativo riepiloga i prospetti delle marche occorrenti alle varie officine in tre stati, uno per i permanenti, uno per i temporanei ed uno per i giornalieri e li invia all'Ufficio di ragioneria mentre comunica alla Direzione di commissariato il numero e l'importo delle marche occorrenti, doppio di quello risultante dagli stati inviati all'Ufficio di ragioneria.

4. L'Ufficio di ragioneria emette per quindicina e per ogni Direzione dei lavori due certificati di prelevamento fondi mod. 30, intestati alla commissione di pagamento direzionale, uno per l'importo complessivo degli stati avuti dall'Ufficio amministrativo di ciascuna Direzione, corrispondente al complesso dei contributi a carico degli operai, l'altro di uguale importo per il contributo a carico dell'Ammi-

nistrazione e li rimette alla Direzione di commissariato per il pagamento delle marche occorrenti.

5. La Direzione di commissariato in base ai dati ricevuti dagli Uffici amministrativi delle direzioni provvede a rifornirsi del quantitativo di marche occorrenti. Il giorno successivo a quello stabilito per il pagamento delle mercedi consegna a ciascuna Commissione di pagamento direzionale le marche contro quietanza sui certificati di prelevamento fondi.

6. La Commissione di pagamento direzionale distribuisce, lo stesso giorno del ritiro, le marche alle Commissioni di pagamento delle singole officine affinchè le applichino alle tessere e le annullino seguendo l'ordine progressivo delle caselle; i componenti di dette Commissioni sono responsabili solidalmente dell'esatto adempimento di queste operazioni.

Art. 67.

Depositi di garanzia.

1. Le ritenute fatte agli operai temporanei per la costituzione del deposito di garanzia prescritto dal regolamento generale sui salariati dello Stato, sono tenute in evidenza a cura dell'Ufficio amministrativo della direzione dei lavori in un conto depositi di garanzia, segnando, nella sezione entrate, il numero di ruolo e le generalità dell'operaio, l'officina cui appartiene, le quote ritenute. In corrispondenza al numero d'ordine della sezione entrata, nella sezione uscita si annota la data del prelevamento dal conto corrente postale cui il deposito fu versato a termini del successivo n. 3, per effetto di restituzione o incameramento del deposito stesso.

2. L'Ufficio amministrativo della Direzione richiede mensilmente all'Ufficio di ragioneria l'emissione di un certificato di prelevamento fondi mod. 30, per l'importo complessivo delle ritenute per depositi di garanzia operate nel mese, desumendolo dagli elementi forniti dai contabili di officina col prospetto modello 32. L'Ufficio di ragioneria accertata la corrispondenza col copia-ruoli emette il certificato mod. 30 a favore del capo dell'Ufficio amministrativo il quale, riscosse le somme, le versa in un conto corrente postale, procedendo alle relative registrazioni nel conto di cui al precedente paragrafo.

3. Nel caso di restituzione di un deposito di garanzia il capo dell'Ufficio amministrativo preleva dal conto corrente postale la somma cui ammonta il deposito, registrandola in uscita del conto depositi di garanzia. Se tutta la somma deve essere restituita ne effettua il pagamento ritirandone quietanza. Nel caso che una parte debba essere trattenuta, secondo il conto di liquidazione redatto dal contabile dell'officina, il pagamento è limitato alla somma effettivamente dovuta, e la parte trattenuta per penalità, è inviata, insieme all'importo delle multe inflitte nel mese, all'Istituto nazionale fascista « Umberto I » per gli addetti alle Aziende industriali dello Stato, a termini del R. decreto 31 marzo 1938 n. 491, mentre le somme ritenute per altri titoli sono corrisposte a chi spetta.

4. Dopo la liquidazione degli interessi da parte della Cassa postale di risparmio, il capo dell'Ufficio amministrativo preleva dal conto corrente postale relativo ai depositi di garanzia l'importo degli interessi liquidati, scritturandolo in uscita del conto rispettivo, e lo invia all'Ente indicato nel precedente paragrafo, indicando sul conto i dati relativi.

5. Nel caso di morte dell'operaio senza eredi, di abbandono del servizio o di licenziamento volontario senza il preavviso prescritto, l'Ufficio amministrativo cura l'incameramento del deposito di garanzia procedendo nei due ultimi casi com'è detto nel precedente paragrafo 3.

Art. 68.

Indennità di licenziamento.

1. Per il pagamento dell'indennizzo spettante al salariato licenziato o alla sua famiglia, l'Ufficio amministrativo della Direzione compila apposita nota di liquidazione firmata dal capo dell'Ufficio, facendo risultare oltre le generalità del salariato e la mercede goduta all'atto del licenziamento, anche la data di ammissione al lavoro e quella del licenziamento; nel caso che l'ammissione al lavoro sia anteriore al 1° luglio 1923 si segna quest'ultima come data di inizio; deve essere pure dichiarato esplicitamente che si tratta di servizio da temporaneo prestato senza interruzioni e che corrisponde con le risultanze dei ruoli. Per gli operai ex permanenti deve essere indicato pure se e in quale misura il servizio indicato ha concorso al raggiungimento del minimo richiesto per la liquidazione della pensione ridotta, nei casi previsti dalle apposite disposizioni.

2. La nota di liquidazione è trasmessa all'Ufficio di ragioneria che dopo averla verificata e munita del visto la rimette alla Direzione di commissariato per il pagamento.

3. Analogamente si procede per la liquidazione ed il pagamento degli indennizzi di licenziamento agli operai permanenti che non hanno raggiunto il minimo di servizio prescritto per acquistar diritto alla indennità, nonchè delle indennità spettanti al 30 giugno 1923 agli ex operai permanenti accantonate per essere rimasti in servizio come operai temporanei dopo quella data, salvo che il licenziamento avvenga per contemporanea nomina ad impiego statale di ruolo e l'operaio non abbia rinunciato a far valere il servizio prestato in detta qualità nella futura liquidazione di pensione come impiegato.

Art 69.

Anticipi.

1. Il pagamento degli anticipi di mercede concessi a termini del regolamento generale per l'applicazione dello stato giuridico ed economico dei salariati dello Stato, è fatto mediante buoni provvisori mod. 35 redatti e firmati dal contabile dell'officina e vistati per l'autorizzazione al pagamento dal direttore dei lavori o per sua delega dal vice direttore o dall'ufficiale dirigente dell'officina.

2. Al pagamento di anticipi sulle indennità di missione si provvede in modo analogo, mediante buoni provvisori mod. 35-*bis* firmati dal capo dell'ufficio amministrativo della direzione e vistati per l'autorizzazione dal direttore dei lavori.

3. I buoni suddetti vengono pagati direttamente a cura della Direzione di commissariato che li contabilizza in conto sospeso. La stessa direzione ne trattiene l'importo all'atto del pagamento del ruolo di mercedi o dell'indennità di missione, rilasciandone quietanza.

Art. 70

Pagamenti vari.

1. Il pagamento di premi di operosità, superiori a due giornate di mercede e quello dei sussidi caritativi concessi dal Ministero ha luogo in base a richieste che l'Ufficio amministrativo della Direzione invia all'ufficio di ragioneria per l'emissione del certificato di prelevamento fondi che, corredato del decreto o documento giustificativo, viene poi inviato alla Direzione di commissariato per il pagamento.

2. I premi di operosità non superiori a due giornate di mercede come i sussidi normali di malattia, sono corrisposti coi ruoli mercedi. Il contabile dell'officina è informato dei sussidi concessi mediante la nota mod. 81.

Art. 71.
Missioni, comandi, trasferimenti.

1. Le speciali competenze spettanti agli operai inviati in missione sono liquidate a cura della Direzione dei lavori cui gli operai appartengono mediante la nota mod. 36. Quelle ordinarie possono essere corrisposte dall'ente presso cui l'operaio è in missione sotto forma di anticipo, salva la liquidazione definitiva da parte della Direzione.

2. Le competenze dovute a salariati comandati presso altri stabilimenti, sono corrisposte dall'ente presso cui prestano servizio e conteggiate a carico degli assegni per spese di mano d'opera concesse all'ente stesso.

3. Nel caso previsto al numero precedente le schede dei conti correnti degli operai comandati aventi cessione o ritenute di qualsiasi specie, sono inviate alla Direzione dall'ente presso cui gli operai sono stati comandati.

I rimborsi agli enti cessionari o creditori sono fatti a cura dell'ente che ha ricevuto le schede; esso deve far risultare lo stabilimento da cui proviene l'operaio.

Quando i lavoranti tornano allo stabilimento di origine vengono a questo restituite le schede, aggiornate delle ritenute eseguite.

4. Nei casi di trasferimento le schede sono rimesse allo stabilimento cui l'operaio è trasferito, insieme al ruolo a schedario o alla copia della matricola.

5. Per i pagamenti agli operai destinati alle difese o ad altri uffici provvisti di fondi scorta i pagamenti hanno luogo analogamente a quanto dispone il seguente articolo 73 per il personale imbarcato.

6. Se l'operaio è destinato presso un uffico che non ha fondi scorta (esclusi gli uffici tecnici per i quali provvede il successivo articolo 72) le competenze dovute sono corrisposte a cura della Direzione dei lavori cui l'operaio appartiene.

Art. 72.
Operai destinati presso gli uffici tecnici.

1. Gli operai permanenti destinati agli Uffici tecnici posti fuori della sede dell'arsenale continuano a far parte dei ruoli delle officine dalle quali provengono o che li hanno in forza.

Allorchè un operaio è destinato ad un Ufficio tecnico la Direzione dei lavori da cui dipende comunica al detto ufficio i dati relativi alla mercede assegnatagli ed alle ritenute.

Gli operai temporanei o giornalieri necessari per i normali bisogni dell'Ufficio sono assunti direttamente dall'Ufficio stesso con apposito contratto di lavoro; se vi sono trasferiti da altra sede debbono essere considerati destinati e non comandati.

2. L'Ufficio tecnico ogni quindicina compila i documenti prescritti pel pagamento delle mercedi degli operai ad esso addetti come se facessero parte di un'officina, comprendendovi un prospetto, analogo al mod. 13, di ripartizione della spesa secondo le navi e gli enti per i quali esegue vigilanza e collaudi: il prospetto è unito ai documenti di spesa da inviare, a termini dell'ultimo comma del paragrafo seguente, all'Ufficio di ragioneria che lo pone a corredo della comunicazione di addebito mod. 14 di cui al precedente art. 51 n. 4.

3. La Direzione di commissariato nella cui circoscrizione si trova l'Ufficio tecnico fornisce a quest'ultimo i fondi pel pagamento delle mercedi a titolo di anticipazione, qualora l'Ufficio non sia stato costituito in ente amministrativo o nella sede dell'ufficio tecnico non vi sia un Comando di marina avente fondi a disposizione che possa provvedervi.

Il capo dell'Ufficio tecnico o un suo delegato provvede al pagamento agli operai contro quietanza.

Eseguito il pagamento i documenti che lo giustificano sono inviati all'Ufficio di ragioneria dell'arsenale che ha anticipato i fondi che provvede all'emissione del certificato di somministrazione modello 27.

4. Il pagamento delle quote agli enti cessionari ed il versamento delle altre ritenute fatte a ruolo ha luogo analogamente a quanto dispone il seguente art. 73 per gli operai imbarcati.

Per le marche assicurative l'Ufficio tecnico ritiene alla mano la quota a carico degli operai, senza cioè farla risultare dal ruolo di presenza e mercedi, ed annota quella a carico dell'Amministrazione in un elenco nominativo che unisce al ruolo mercedi per il rimborso, dichiarando in esso che uguale importo è stato trattenuto alla mano agli operai. Appena effettuato il pagamento l'elenco col ruolo mercedi è inviato all'Ufficio di ragioneria competente.

5. Nel caso previsto dal precedente paragrafo 3 le anticipazioni di indennità e spese di viaggio e il pagamento di mercedi dovute prima dello scadere della quindicina ad operai inviati in missione o che cessano di essere destinati presso gli Uffici tecnici sono effettuati dal direttore dell'Ufficio coi fondi fornitigli dalla Direzione di commissariato nella cui circoscrizione si trova l'Ufficio.

Delle somme pagate agli operai trasferiti il direttore dell'ufficio tecnico è reintegrato a cura della Direzione di commissariato su produzione della ricevuta rilasciata dall'operaio.

Art. 73.
Personale imbarcato.

1. Nel caso di imbarco di operai su Regie navi per un periodo di tempo tale da far prevedere che al termine della quindicina essi non saranno di ritorno allo stabilimento cui appartengono, la Direzione dei lavori trasmette al comando della nave un elenco nominativo degli operai stessi con la indicazione della mercede, al netto di ritenute erariali spettante a ciascuno e di tutte le ritenute da fare su di essa per qualsiasi titolo.

In base alle risultanze degli elenchi suddetti il Comando di bordo corrisponde agli operai le competenze loro spettanti, al netto di tutte le ritenute valendosi del fondo scorta e allega alla contabilità mensile i documenti relativi.

2. La Direzione di commissariato che amministra la nave rimborsa questa delle somme pagate, registrandole a carico delle proprie anticipazioni se gli operai appartengono allo stabilimento della stessa sede o chiedendone il rimborso alla Direzione competente in caso contrario.

3. Il Comando di bordo effettuati i pagamenti come al paragrafo 1 informa la Direzione dei lavori cui appartengono gli operai delle ritenute praticate. In base a queste comunicazioni l'Ufficio amministrativo iscrive sulle schede di conto corrente mod. 31 le ritenute eseguite e compila note separate per il rimborso agli enti creditori. Esse sono inviate all'Ufficio di ragioneria che redige apposito certificato di somministrazione fondi mod. 30 e lo invia alla Direzione di commissariato per i pagamenti relativi.

4. Durante la destinazione di imbarco quando il pagamento delle competenze è fatto dal Comando di bordo, l'operaio è considerato assente sul ruolo della officina ed il contabile di questa all'inizio dell'imbarco ed alla ripresa del lavoro compila i relativi biglietti di variazione (vedi il precedente art. 62).

La Direzione competente continua a tenere in corrente la matricola o il ruolo a schedario dell'operaio.

5. Le marche assicurative sono acquistate ed applicate sui libretti a cura del Comando di bordo che trattiene sulle competenze dell'operaio la quota a suo carico.

6. L'imbarco sulle navi officina di operai civili è disposto dal Comando dell'Arsenale della sede di ascrizione della nave in base alla tabella di armamento ed alle particolari esigenze delle lavorazioni che l'officina deve compiere.

Lo sbarco del personale civile è normalmente disposto su richiesta del comando della nave officina.

7. La posizione disciplinare ed amministrativa degli operai imbarcati sulle navi officina è regolata oltre che dalle disposizioni legislative sullo stato giuridico ed economico dei salariati dello Stato, dal regolamento generale per la loro esecuzione e da quello speciale per la Regia marina, anche dal regolamento sul servizio a bordo delle Regie navi.

L'operaio imbarcato sulle navi officina conserva la mercede assegnatagli dalla Direzione dei lavori da cui dipendeva, salvo che sia assunto con speciale contratto di lavoro per il solo periodo d'imbarco. La mercede è corrisposta per tutti i giorni dell'anno, ma l'operaio deve osservare l'orario stabilito dal Comando di bordo senza aver diritto al pagamento di lavoro straordinario. Il Comando di bordo può concedere premi di operosità secondo le norme sopra indicate.

8. Al personale militare addetto all'officina competono i soprassoldi previsti dalle disposizioni citate nel precedente paragrafo. Essi sono cumulabili con gli assegni speciali di bordo e sono corrisposti anche nei periodi di disponibilità della nave, purchè l'officina sia in attività.

Anche ai militari suddetti possono essere corrisposti premi di operosità da contabilizzare nelle spese per la mano d'opera.

Art. 74.

Militari aggregati - Comandate militari.

1. Il regolamento per l'applicazione delle norme sullo stato giuridico ed economico dei salariati statali disciplina l'aggregazione dei militari al lavoro presso gli stabilimenti militari ed il servizio delle comandate militari.

2. Per i militari aggregati è compilato un ruolo a parte di presenza e mercedi per il pagamento del prescritto supplemento di destinazione che viene effettuato in modo analogo al pagamento delle mercedi degli operai, a cura della Direzione di lavoro.

3. Per le comandate militari sia presso le difese che presso gli stabilimenti di lavoro il pagamento è fatto in base a note nominative a cura dell'autorità che amministra i militari. Al rimborso provvede la Direzione di commissariato in occasione della ricostituzione del fondo scorta valendosi degli accreditamenti ricevuti per le spese di mano d'opera. La Direzione invia poi i documenti all'Ufficio di ragioneria che provvede alle registrazioni nel copiaruolo, senza emettere il certificato di prelevamento fondi ma informando della spesa la Direzione dei lavori interessata.

Art. 75.

Revisione delle spese.

1. Il sesto giorno dal pagamento delle mercedi il contabile dell'officina consegna all'Ufficio di ragioneria, per la revisione, il ruolo corredato di tutti i documenti giustificativi e cioè:

a) le figlie dei biglietti di variazione di cui al precedente art. 62;

b) i verbali di cottimo col riepilogo del guadagno liquidato nella quindicina;

c) le schede di presenza e gli altri documenti dimostranti la presenza al lavoro dell'operaio;

d) la dichiarazione mod. 29 per le somme non riscosse dagli operai e versate alla Direzione di commissariato.

2. L'Ufficio di ragioneria riscontra l'esattezza dei dati relativi all'effettiva presenza al lavoro dell'operaio, all'importo degli averi, al maggior guadagno del cottimo e del premio, alle ritenute effettuate per qualsiasi titolo.

3. I rilievi cui desse luogo la revisione di cui sopra sono fatti direttamente al contabile di officina, salvo che si tratti di rilievi di speciale importanza o di massima nel qual caso sono fatti con fogli di rilievo indirizzati al direttore dei lavori.

4. E' cura dell'Ufficio di ragioneria di verificare che gli eventuali addebiti siano eseguiti nel ruolo della quindicina successiva.

5. Espletata la revisione del ruolo il funzionario revisore appone su di esso, firmandola, la dichiarazione di eseguita revisione.

Art. 76.

Rendiconti

1. La Direzione di commissariato entro i dieci giorni susseguenti la fine del trimestre invia all'Ufficio di ragioneria in bozza il rendiconto mod. 95 specificando tutte le aperture di credito ricevute per spese di mano d'opera e gli introiti eventuali per reintegro delle spese stesse e segnando l'ammontare dei certificati di prelevamento fondi pagati nel trimestre. L'Ufficio di ragioneria confrontatene le risultanze coi registri copia ruoli mod. 28 lo restituisce alla Direzione predetta entro due mesi, o tre qualora si tratti del rendiconto dell'ultimo trimestre dell'esercizio finanziario, ponendovi a corredo i ruoli già revisionati e gli altri documenti giustificativi che indica nell'elenco mod. 37 e segnala in caso di discordanza gli eventuali spostamenti da apportare.

2. La Direzione di commissariato entro dieci giorni dalla ricezione dei documenti di cui al numero precedente compila il rendiconto definitivo e lo trasmette con un esemplare dell'elenco di cui al paragrafo seguente, all'Ufficio di ragioneria che dopo averlo vistato lo invia subito alla Ragioneria centrale del Ministero con a corredo i documenti di spesa.

Gli altri documenti sono conservati dall'Ufficio di ragioneria del Comando arsenale.

3. La Direzione di commissariato contemporaneamente all'invio del rendiconto definitivo all'Ufficio di ragioneria, ne informa la Corte dei conti a termini dell'art. 2 del R. decreto 26 ottobre 1933, n. 1454, mediante l'elenco mod. 121 (A. C. G. del Ministero finanze) contenente l'indicazione del periodo cui si riferisce, del capitolo del bilancio cui sono imputate le spese, del numero degli ordini di accreditamento nonchè l'importo della somma giustificata.

TITOLO IV

MATERIALI

CAPO I.

NORME GENERALI.

Art. 77.

Generalità.

1. I beni mobili i quali, secondo le disposizioni del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, sono dati in consegna ad agenti responsabili, si distinguono in:

A) Materiali occorrenti per le lavorazioni e materiali di consumo per navi ed enti a terra: per essi valgono le disposizioni speciali del capo II;

B) Beni mobili costituenti dotazioni di navi o di enti a terra: per essi valgono le disposizioni speciali del capo III;

C) Impianti e materiali fissi delle navi, di cui al seguente art. 78.

2. L'incarico di consegnatario dei materiali indicati alle lettere *A*) e *B*) del precedente paragrafo è conferito dal Ministero a personale sia civile che militare.

3. I consegnatari dei magazzini indicati alla lettera *A*) del precedente paragrafo 1 rendono conto giudiziale.

4. Nel caso di cambio di consegnatario esso deve decorrere dal primo giorno dell'esercizio finanziario, salvo che constatate esigenze di servizio obblighino a dare decorrenza diversa al movimento.

Art. 78.

Libri matricolari delle navi.

1. Gli impianti ed i materiali fissi delle Navi di cui alla lettera *C*) del precedente art. 77, n. 1, sono compresi in inventari descrittivi denominati libri matricolari; essi si distinguono secondo la natura dei materiali che comprendono (matricola apparato motore, matricola impianto elettrico, etc.); della loro regolare tenuta rispondono gli ufficiali capi servizio (direttore di macchina, direttore del tiro, ufficiale E., ecc.), seguendo le prescrizioni del regolamento sul servizio a bordo delle Regie navi.

Nei libri matricolari i materiali sono descritti con tutte le loro caratteristiche, specificando le parti ricambiabili che vi sono applicate e che concorrono a formare il complesso completo per il funzionamento.

Si inscrivono nei libri matricolari anche le piastre di fondazione delle artiglierie, le torri corazzate, i sotto-affusti, gli impianti ed i complessi di artiglieria, i lanciasiluri le loro piattaforme e le loro guide a seconda delle sistemazioni, l'apparato motore e le caldaie, il timone ed i meccanismi per il suo comando, l'alberatura e l'attrezzatura, le reti e gli impianti elettrici, radio, elettro-acustici, di direzione del tiro ed acustici, le dinamo, i motori elettrici, i gruppi convertitori, gli elettrocompressori, le reti di distribuzione dell'aria compressa ed in genere tutti i macchinari e complessi installati a bordo con apposite sistemazioni.

2. I libri matricolari delle navi sono redatti in doppio, in occasione dell'allestimento di queste ultime, a cura della Direzione dei lavori che vi provvede o dell'Ufficio tecnico che vi sovraintende.

Un originale è conservato presso la Direzione dei lavori della sede di prima iscrizione della nave, l'altro è dato in consegna all'ufficiale responsabile del materiale a termini del precedente paragrafo.

3. Qualora vengano eseguiti lavori che modificano le caratteristiche dei materiali descritti nei libri matricolari la Direzione dei lavori che li esegue o l'Ufficio tecnico che vi sovraintende compila note di aggiornamento in doppio, una da allegare all'originale conservato a bordo della Nave e l'altro all'originale tenuto dalla Direzione dei lavori di cui al precedente paragrafo.

4. Nel caso di cambio dell'ufficiale responsabile dei libri matricolari della nave nel verbale di consegna di cui all'art. 216 del regolamento per il servizio a bordo delle Regie navi, è fatta risultare la consegna regolare tenuta dei libri stessi.

Art. 79.

Libro di nomenclatura.

1. I materiali in uso nella Regia marina sono elencati in un libro di nomenclatura che indica come essi debbono essere descritti negli inventari, nei verbali di accettazione ed in tutti i documenti contabili.

Il libro di nomenclatura è approvato con decreto Ministeriale ed è diviso in due parti:

a) la prima parte comprende i materiali da lavoro per le officine, quelli da distribuire alle navi o agli enti a terra per dotazione, i materiali di consumo e di munizionamento: essa è divisa in otto categorie e cioè:

1° macchine, apparecchi e mezzi di lavoro;

2° materie prime, oggetti lavorati e semi lavorati di uso generale;

3° combustibili e materiali di consumo;

4° artiglierie, armi portatili, armi e difese subacquee, fumi e gas;

5° munizionamento;

6° apparati motori e macchinari ausiliari;

7° materiali per dotazione di servizi vari a terra e a bordo:

8° materiale elettrico e per le comunicazioni.

b) la seconda parte comprende i macchinari speciali, gli strumenti di prova e simili acquistati o costruiti con destinazione determinata, consegnati ai magazzini soltanto in caso di disarmo di navi o soppressione di enti o servizi a terra per l'alienazione od il reimpiego; essa costituisce la nona categoria.

2. Ogni categoria della prima parte è suddivisa in sotto categorie ciascuna delle quali può comprendere più gruppi di materiali: in ciascuna sotto categoria o gruppo il materiale è inscritto per ordine alfabetico e identificato da un numero di cinque cifre di cui la prima indica la categoria, la seconda la sotto categoria e le altre tre l'ordine progressivo col quale le voci sono inscritte nelle sotto categorie.

Oltre la specie di unità è indicata l'espressione di grandezza e il prezzo per unità di espressione di grandezza.

I materiali della seconda parte (categoria nona) sono raggruppati in sotto categoria secondo l'affinità; essi sono soltanto elencati. Il valore da indicare negli inventari è quello di costo o quello di stima in caso di acquisto con altri oggetti compresi nelle prime otto categorie per un prezzo globale.

3. Presso uno dei Regi arsenali, designato dal Ministro per la marina, apposita Commissione nominata dal Ministro stesso esamina le proposte di modifiche alla nomenclatura.

L'autorità, la quale, in sede di acquisto o di iscrizione in inventario di materiali, accerti che per essi non sono previste nella nomenclatura le voci relative, ne informa la Commissione di cui sopra facendo le proposte per aggiunte da effettuare.

L'autorità che accerta come i prezzi di nomenclatura si allontanino sensibilmente da quelli correnti, propone alla Commissione stessa le variazioni del caso.

La Commissione, riconoscendo esatte ed opportune le proposte, compila prospetti di varianti, che vengono periodicamente inviati al Ministero per l'approvazione e la pubblicazione.

La Commissione qualora accerti che i numeri assegnati ad un gruppo di una sottocategoria sono prossimi ad esaurirsi propone al Ministro una nuova ripartizione dei numeri assegnati ai vari gruppi della sottocategoria. Analogamente pro-

pone di ripartire il materiale di una sottocategoria in due o più sottocategorie quando i numeri assegnati alla prima si dimostrino insufficienti.

Art. 80.
Consegne e ricognizioni.

1. L'esistenza dei materiali e le loro condizioni si accertano con ricognizioni in occasione del cambio del consegnatario o quando si reputi opportuno di eseguirle.

2. Nel caso di cambio del consegnatario alla ricognizione oltre il funzionario cessante e quello subentrante interviene il capo del servizio od un suo delegato.

3. Da apposito verbale si fanno risultare le eventuali differenze tra quanto risulta dai documenti e la reale esistenza dei materiali e l'autorità da cui dipende il servizio vi fa risultare i provvedimenti presi in proposito.

4. Se per malattia o per altra causa un consegnatario debba immediatamente lasciare la carica, viene nominata apposita commissione che procede alla ricognizione, facendo consegna dei materiali a chi è stato designato dall'autorità competente, o in via provvisoria o in via definitiva, a succedere al cessante. Questi ha diritto di nominare un suo fiduciario che lo rappresenti nella ricognizione.

5. In caso di morte, interdizione o inabilitazione del consegnatario, si procede subito alla ricognizione dei materiali esistenti nominando un consegnatario provvisorio, con l'eventuale intervento di un fiduciario degli eredi o dei legittimi rappresentanti del primo qualora essi lo abbiano richiesto.

Art. 81.
Eccedenza, deficienze, compensazioni.

1. I materiali accertati in eccedenza in occasione di cambio di consegnatario o di ricognizione o di chiusura della contabilità di fine di esercizio, debbono essere assunti in carico dal nuovo consegnatario nel primo caso o da quello in carica negli altri due.

I materiali riscontrati deficienti nelle stesse occasioni sono addebitati al consegnatario responsabile.

2. Qualora si accerti che nelle distribuzioni sieno stati consegnati materiali affini a quelli che erano stati effettivamente richiesti e che da ciò derivono eccedenze in questi ultimi e deficienze nei primi, il Ministero può autorizzare le conseguenti rettifiche compensative.

La procedura da seguire per ottenere le compensazioni, sia in caso di cessione di carica che di semplice ricognizione, è determinata dai seguenti paragrafi 3 e 4 per le contabilità dei magazzini e 6 per le contabilità degli inventari degli enti a terra e dei quaderni di dotazione.

3. Il consegnatario uscente, nel primo caso previsto nel precedente paragrafo 1, o quello in carica negli altri due casi dello stesso paragrafo, qualora ritenga che le deficienze riscontrate derivino da errori nella indicazione dei numeri di nomenclatura sui documenti contabili resi palesi da eccedenze di materiali affini pure accertate, ne chiede la compensazione al direttore dei lavori o al capo dell'ufficio da cui dipende e la Commissione che ha accertato le eccedenze od altra nominata dal direttore o capo ufficio suddetto, riconosciuta fondata la richiesta, redige apposito verbale corredandolo di un prospetto riepilogativo mod. 119. L'uno e l'altro vistati dal direttore o capo ufficio sono inviati per l'autorizzazione al Ministero: questo, concedendola, la fa constare da annotazione sul riepilogo che invia all'Ufficio di ragioneria interessato affinchè lo registri come documento di scarico delle eccedenze, emetta l'ordine di carico per le deficienze e lo restituisca poi al consegnatario, affinchè lo comprenda tra i documenti della gestione.

4. Quando il consegnatario, posteriormente all'epoca in cui gli venne messo a carico un materiale riconosciuto eccedente, accerti la deficienza di un materiale affine e chieda lo scarico del primo a termini del paragrafo precedente, la richiesta deve essere accompagnata da una copia conforme dell'ordine di carico rilasciata dall'Ufficio di ragioneria e da una dichiarazione del capo di questa attestante che, previo esame delle contabilità del consegnatario dalla data del caricamento dell'eccedenza in poi, l'eccedenza non ha costituito elemento per la concessione di altro compenso. La procedura è poi analoga a quella indicata nel paragrafo precedente.

5. Oltre quanto prescrive il successivo art. 82 n. 1 per il caso di perdite, anche nel caso di eccedenze il comandante dell'Arsenale o l'autorità da cui dipende il consegnatario promuove le indagini opportune per accertare le cause dell'eccedenza e prende i provvedimenti disciplinari del caso a carico del consegnatario quando essa dipenda da irregolari scritturazioni o da altra causa a lui imputabile.

6. Qualora il consegnatario di un inventario di ente a terra o di un quaderno di dotazioni ritenga che alcuni materiali siano stati classificati con numeri di nomenclatura errati, ne riferisce all'autorità da cui dipende. Questa nomina una commissione per l'esame del materiale e l'accertamento che gli oggetti esistenti sieno quelli ricevuti a suo tempo; delle indagini esperite è redatto verbale che l'autorità anzidetta trasmette al Ministero, esprimendo il suo parere.

Il Ministero qualora riconosca provato l'asserto del consegnatario autorizza il cambio di classifica ed il competente Ufficio di ragioneria provvede alla emissione dei fogli di variazione compensativi: in caso contrario l'autorità di cui sopra, applicando le norme di cui al successivo art. 82, fa procedere al carico del materiale riscontrato in essere ed addebita al consegnatario quello che conseguentemente risulta mancante.

Art. 82.
Perdite e deterioramenti.

1. Il consegnatario che rilevi mancanza o deterioramento di materiali a lui affidati deve farne immediatamente relazione al direttore dei lavori od al superiore da cui dipende, dando tutte le informazioni atte ad accertare le circostanze e la natura dell'accaduto.

L'autorità da cui dipende il consegnatario, per l'esame delle circostanze esposte, nomina apposita commissione che fa risultare da verbale gli accertamenti fatti ed esprime il parere sulle cause del danno e, qualora esistano responsabilità specifiche, a chi vanno attribuite.

2. Nel caso di reato contro la proprietà o di incendio spetta al comandante in capo del Dipartimento od al comandante dell'Arsenale di promuovere l'inchiesta per accertare i fatti e le eventuali responsabilità, senza pregiudizio dei provvedimenti urgenti che il consegnatario o l'autorità da cui dipende ritenga opportuno di prendere.

3. Qualora dalle indagini svolte sorgano indizi di reato perseguibili d'ufficio deve essere senza ritardo presentato rapporto all'autorità giudiziaria nel modo indicato nell'art. 2 del codice di procedura penale.

4. Si ritengono in generale cause di calo o deperimento naturale le deficienze ed i deterioramenti provenienti dall'evaporazione dei liquidi o dall'assorbimento dei recipienti, dalla corrosione degli acidi, dalla stagionatura dei legnami, dall'essiccamento dei carboni, dall'asciugamento dei cuoiami, cordami e simili, quando non vi sia possibilità di evitarle. In

questi casi dal verbale di cui al paragrafo 1 deve risultare la quantità dei materiali cui si riferiscono le deficienze e le date della loro introduzione nel magazzino o di presa in consegna da parte del consegnatario.

Si provvede poi conformemente a quanto dispone il seguente paragrafo 5.

5. Il verbale di perdita di materiali è redatto, specificandolo sul verbale stesso, in un unico originale; quando la perdita è attribuita a causa di forza maggiore deve essere approvato dal Ministero cui è inviato corredato del verbale della commissione di cui al secondo comma del precedente paragrafo 1 e del parere del Comando dell'Arsenale o dell'Ente da cui il consegnatario dipende. L'ente che lo redige ne conserva copia in apposito registro ed invia l'originale dopo l'approvazione, quando questa è richiesta, all'Ufficio di ragioneria competente se il materiale deve essere scaricato dall'inventario; quando invece ne richiede il rimpiazzo lo unisce alla richiesta mod. 44.

Dal registro copia verbali si ricavano le copie che occorressero per eventuali altre pratiche amministrative.

6. Quando la perdita o il deterioramento di materiali non deriva da forza maggiore l'importo ne è addebitato ai responsabili secondo gli accertamenti della commissione di cui al secondo comma del precedente paragrafo 1. Qualora gli interessati non accettino l'addebbito o l'autorità da cui dipende il consegnatario dissenta dal parere della Commissione, decide il Ministero. Qualora però gli interessati non accettino neppure le disposizioni di questo, è rimessa la decisione alla Corte dei conti secondo la sua competenza a termini dell'articolo 83 della legge di contabilità generale dello Stato, salvo all'amministrazione il diritto di eseguire una ritenuta cautelativa sugli averi dei responsabili a termini del R. decreto-legge 19 gennaio 1939, n. 295.

7. L'addebito dei materiali perduti per colpa del consegnatario ha luogo secondo i prezzi della nomenclatura salvo il caso di sensibile divario con quelli correnti nel qual caso si applicano quest'ultimi. Si tiene conto del loro stato d'uso soltanto quando vi sia la possibilità di valutarlo in modo non dubbio. I criteri di valutazione debbono risultare dal verbale di cui al paragrafo 1 e la Direzione dei lavori competente esprime il suo parere in merito. Nel caso di materiali avariati, si procede ugualmente tenendo però conto del ricavabile dalla loro vendita o della possibilità e della spesa di riparazione.

Qualora per effetto della responsabilità amministrativa il consegnatario abbia subito addebiti per danni prodotti dal fatto di altra persona, ha diritto di rivalersi su quest'ultima, ma ciò senza ingerenza da parte della Amministrazione.

CAPO II.

MAGAZZINI E DEPOSITI

Art. 83.

Classificazione e ordinamento dei magazzini.

1. I materiali occorrenti per le lavorazioni ed i materiali di consumo per navi ed enti a terra sono conservati in magazzini e depositi distinti in:

a) magazzini di rifornimento per dotazioni e servizi generali;

b) magazzini dei materiali da lavoro per le officine;

c) magazzini dei materiali di consumo;

d) depositi del munizionamento;

e) depositi isolati di combustibili e materiali consumabili;

f) depositi isolati di munizioni.

2. I materiali sono distinti nell'inventario in:

a) materiali nuovi;

b) materiali usati ma reimpiegabili;

c) materiali fuori uso.

3. Ogni consegnatario nomina tra il personale dipendente e previo consenso del direttore dei lavori o dell'autorità da cui dipende il magazzino, un fiduciario, che lo rappresenta in caso di assenza e può firmare in sua vece i documenti relativi alla gestione del magazzino eccettuato il conto giudiziale. La nomina deve risultare da atto scritto vistato da chi ha dato il consenso. Il titolare del magazzino rimane sempre responsabile della gestione.

Qualora il consegnatario debba effettuare la consegna del magazzino e non possa o non voglia farlo personalmente, può delegare, con atto redatto in duplice esemplare, il fiduciario od altra persona. L'atto deve contenere esplicitamente l'autorizzazione a firmare il conto giudiziale e le contabilità del magazzino. Un esemplare va allegato al conto giudiziale di fine gestione.

Nel caso previsto al paragrafo 5 del precedente art. 80 il Comando dell'Arsenale nomina un consegnatario provvisorio per la gestione del magazzino fino alla nomina del titolare. Per il periodo di gestione interinale viene reso speciale conto giudiziale da parte del consegnatario provvisorio.

Qualora non si preveda un lungo intervallo tra la morte del titolare e la nomina del successore la gestione provvisoria del magazzino può essere affidata allo stesso fiduciario del defunto.

Art. 84.

Funzionamento dei magazzini delle Direzioni dei lavori.

1. Il direttore dei lavori cura che i magazzini dipendenti sieno forniti delle scorte necessarie alle esigenze dei lavori e delle somministrazioni e ricambi alle navi ed agli enti a terra.

E' obbligo del consegnatario di segnalare al direttore da cui dipende le eventuali deficienze. E' pure suo obbligo di fare le proposte intese ad assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali.

2. Il consegnatario deve intervenire personalmente all'apertura e chiusura dei magazzini ed alle estrazioni ed introduzioni dei materiali, salvo a delegare a ciò, in caso d'impossibilità ma sotto la sua responsabilità, il suo fiduciario od altra persona di sua fiducia facente parte del personale assegnatogli.

3. L'introduzione e l'estrazione di materiali da un magazzino deve avvenire soltanto in base al documento prescritto per ogni operazione. Nei casi di assoluta urgenza il direttore può ordinare, ma sempre per iscritto, distribuzioni di materiali. In tal caso il consegnatario eseguito l'ordine, cura che appena possibile esso sia sostituito dal documento prescritto.

4. Nel determinare i quantitativi dei materiali si deve sempre far uso di pesi e di misure legali. Il direttore dei lavori cura che i pesi e le misure da adoperare siano verificati secondo le prescrizioni in vigore.

5. Il comandante dell'arsenale ed i direttori dei lavori previa autorizzazione del comandante dell'arsenale, hanno facoltà di ordinare, secondo i bisogni, che i magazzini funzionino anche oltre la durata del lavoro nelle officine.

6. Quando per ragioni di urgenza una Direzione abbia bisogno di prelevare materiali dal magazzino di un'altra Direzione della stessa sede, la cessione ha luogo, previo accordo fra i direttori interessati, con passaggio definitivo qualora il cedente possa ricostituire la scorta con i mezzi assegnatigli; in caso contrario la cessione ha luogo a titolo di prestito e il magazzino appena ha la disponibilità restituisce a quello cedente il materiale avuto in prestito.

Tanto nell'uno quanto nell'altro caso la cessione del materiale ha luogo con le modalità di cui al successivo articolo 87 n. 7.

Art. 85.

Sistemazione dei materiali nei magazzini.

1. Allo scopo di assicurare il regolare funzionamento dei magazzini e rendere più agevoli e spedite le ricognizioni ed il riscontro del materiale, il consegnatario deve tenere distinti i materiali nuovi, da quelli usati ma reimpiegabili; deve tenere pure distinti dagli altri, possibilmente in locali separati, i materiali dichiarati fuori uso.

2. Allo stesso scopo di cui al paragrafo precedente il consegnatario deve osservare le seguenti norme di massima in merito alla sistemazione dei materiali nei magazzini:

1° tenere nei magazzini riunite, possibilmente, le intere quantità di uno stesso materiale e specialmente le materie prime;

2° impaccare, incassare o riunire in fasci, a decine, a centinaia, a migliaia, ecc. gli oggetti muniti, onde facilitarne il conteggio;

3° impiegare nastri, reti, fasciature od altro per isolare cataste di quantità accuratamente verificate all'atto dell'introduzione, o corrispondenti a gruppi di numero definito allo scopo di evitare di dover tutto rimuovere, contare o pesare in caso di ricognizione;

4° nei magazzini per carbone o per altre materie di analoga costituzione esteriore, preparare scompartimenti a pareti divisorie, a steccati, con contrassegni su muri o su capisaldi, ecc. in modo da conoscere in precedenza la capacità di ogni scompartimento;

5° spruzzare a colori appariscenti i mucchi che non si possono ricoverare più accuratamente, oppure disporli a piramidi di dimensioni prestabilite;

6° ricoverare partite di cui sia esattamente conosciuta la quantità, in distinti magazzini chiusi, e non permettere che si ponga mano ad uno se prima non sia stato vuotato un altro già intaccato. Non escludere poi nessuno di detti locali dalla rotazione di consumo;

7° indicare su tutti i grandi recipienti per liquidi la loro capacità intera e le capacità parziali corrispondenti a determinati livelli;

8° arredare i magazzini per parti minute, attrezzi, e simili, con scaffali, rastrelliere, castelli, cavalletti, sostegni e simili;

9° suddividere almeno in gruppi uguali gli oggetti che non possono impaccarsi, nè allogarsi su scaffali;

10° apporre timbri alle pezze intatte od alle quantità arrotondate di tessuti, nastri, od altro, contabilizzati a metraggio;

11° indicare in modo ben visibile sui blocchi e pezzi pesanti il peso accertato all'atto dell'introduzione;

12° fare le introduzioni e le distribuzioni di poca entità sempre rispetto ad una sola partita, lasciando intatte le altre;

13° impedire la sostituzione di materiali di qualità scelta e costosa con altri simili, in eguale quantità, ma di qualità più scadente (ad esempio stoffe, tessuti, materie coloranti, olii, lime e strumenti comuni da lavoro acquistati in commercio) richiudendo, possibilmente, tali materiali entro armadi chiusi a chiave.

Art. 86.

Conteggio dei materiali.

1. Il conteggio dei materiali custoditi nei magazzini è fatto a quantità, ed a ciascun oggetto ed a ciascuna specie di materiale è attribuito il prezzo convenzionale stabilito dal libro di nomenclatura.

2. Nei documenti contabili i materiali debbono essere indicati con precisione in modo da ben individuarli.

I consegnatari non accettano e non distribuiscono materiali erroneamente denominati e respingono i documenti inesatti.

3. In tutti i documenti contabili relativi a materiali, questi debbono essere sempre elencati secondo l'ordine progressivo dei numeri di nomenclatura.

4. Non è ammessa presa in carico cartolario di materiali dovendo il consegnatario assumere responsabilità soltanto di materiali effettivamente introdotti nel magazzino. E' fatta eccezione soltanto per il caso previsto nel precedente articolo 49 n. 4.

Art. 87.

Documenti di carico e di scarico.

1. L'entrata di materiali nei magazzini è dimostrata con ordini di carico mod. 38 emessi dall'Ufficio di ragioneria sulla base dei documenti seguenti:

a) per gli acquisti: verbali di collaudo ed accettazione modello 39 della Giunta di ricezione; oppure quando i materiali non debbono passare per la Giunta di ricezione, verbali mod. 65 degli Uffici tecnici, della Commissione permanente per l'esperimento di materiali da guerra, o di speciali commissioni di collaudo; fatture dei fornitori nel caso di acquisti per contrattazione verbale o per corrispondenza secondo gli usi del commercio, munite secondo i casi della dichiarazione di cui all'ultimo comma del successivo art. 116 n. 1 o dell'art. 118 n. 6 e corredate nel caso di acquisto per corrispondenza del certificato di collaudo e accettazione;

b) per materiali sopravanzati nei lavori o per oggetti riparati per conto del magazzino, nonchè per residui di lavorazioni o ricuperi da dimissioni: prospetto modello 10 delle retrocessioni e dei versamenti;

c) per restituzione di combustibili, di materiali di consumo o di munizionamento (art. 89 n. 5), o di materiali distribuiti in più (art. 99 n. 7); per scarico di materiali da inventari o da quaderni di dotazione (art. 105 n. 15); per versamento di prodotti di lavoro delle officine, o di ricuperi provenienti dai lavori di cui al precedente art. 49 n. 3, o da esercitazioni di tiro (art. 89 n. 5) o da demolizioni ordinate dalla Giunta di verifica in seguito a ricambi: nota di introduzione al magazzino modello 41;

d) per invio di materiali da altri magazzini: ordine di passaggio modello 42 di cui al successivo paragrafo 7;

e) per restituzione di materiali prestati, per accertamento di eccedenze e conseguenti nuove prese in carico: verbali di accertamento di cui agli articoli 132 n. 8; 81 n. 3 e 4; 93 n. 3 e 94 n. 3;

f) per versamento di ricuperi provenienti da demolizioni eseguite dalle officine per scarico o per ricambio di materiali inscritti nei loro inventari: verbali mod. 43;

g) per cambio di classifica: prospetto mod. 119 di cui al seguente paragrafo 13 oppure, qualora si tratti di compensazioni, decreto ministeriale che l'approva (vedi anche il successivo paragrafo 4).

2. Le operazioni le quali producono diminuzioni di carico nei magazzini si effettuano in base ai documenti seguenti:

a) per somministrazioni di materiali da lavoro alle officine: prospetto modello 10 delle distribuzioni;

b) per somministrazione di materiali di consumo e del munizionamento (di cui al successivo art. 89, n. 2): richiesta mod. 33-*bis* del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli Enti, Corpi e Regie navi;

c) per invio ad altri magazzini: ordine di passaggio mod. 42 di cui al successivo paragrafo 7;

d) per somministrazione di materiali richiesti per i lavori delle navi officina (art. 54 n. 3) o per manutenzioni e piccoli lavori da eseguire coi mezzi delle Regie navi o degli Enti a terra (art. 53): richiesta mod. 44;

e) per somministrazione di materiali in aumento di inventario o di quaderno di dotazione (art. 99 n. 7); o passati ai musei (art. 104 n. 2); per sostituzione di oggetti dismessi, avariati o perduti (art. 105 n. 2 e 6); per rifornimento di depositi semoventi (art. 91): per rifornimento di materiale di consumo o di combustibili per gli uffici e per i galleggianti a motore adibiti ai servizi generali dell'Arsenale nei casi di cui al successivo art. 89 n. 6: richiesta mod. 44 corredata, quando ne sia il caso, dei documenti di cui al successivo n. 8;

f) per vendite, cessioni, trasformazioni, prestiti, lavorazioni di materiale: verbali di consegna mod. 45, corredati, se del caso, dei documenti di cui ai successivi paragrafi 9, 10 e 11;

g) per somministrazione di prime dotazioni (art. 99 n. 8): fogli mod. 66;

h) per somministrazione di dotazioni provvisorie a navi requisite o noleggiate, o di materiali destinati ad enti oltremare privi di magazzini a contabilità giudiziale o da portare a carico di inventari o quaderni di dotazione: verbali di consegna mod. 120 (art. 109 n. 1 e 112 n. 2);

i) per perdite od avarie di materiali causate da forza maggiore, o dovute a cali naturali od a negligenza del consegnatario o di chi nella spedizione aveva l'incarico dell'invio, del trasporto, del movimento o del ritiro alla consegna; per accertamento di deficienze non compensate con materie affini: decreto Ministeriale di autorizzazione corredato dei documenti di cui al successivo paragrafo 12;

l) per cambio di classifica: prospetto di cui al seguente paragrafo 13, oppure qualora si tratti di compensazioni, decreto Ministeriale che le approva.

3. L'ordine di carico mod. 38 relativo a materiali acquistati deve contenere oltre il riferimento al verbale della Giunta di ricezione o del collaudatore anche le seguenti indicazioni:

a) il nome del fornitore, la data del contratto e gli estremi della sua registrazione alla Corte dei conti, quando non si tratti di acquisto in economia;

b) il nome del fornitore, la disposizione del presente regolamento autorizzante l'acquisto in economia (per contrattazione verbale o col sistema del cottimo fiduciario) nonchè la data dell'autorizzazione ministeriale quando questa sia richiesta nel caso di acquisto disposto dal direttore dei lavori in base alle facoltà a lui delegate (art. 116).

4. Quando il carico riguarda materiali la cui classificazione è stata cambiata, o materiali introdotti in seguito a lavorazione o trasformazione, o restituiti da chi li aveva avuti in prestito, sull'ordine di carico mod. 38 devono essere riportati gli estremi dei documenti di scarico relativi al materiale che ha cambiato classificazione o al materiale uscito dal magazzino per essere rilavorato o trasformato o dato in prestito.

5. I documenti di scarico sono firmati dal direttore dei lavori dal quale dipende il magazzino o da un suo delegato, fatta eccezione per le richieste mod. 6, le note di retrocessione mod. 8 ed i prospetti mod. 10 firmati invece dal capo officina (quale responsabile dei prelevamenti e delle retrocessioni dei materiali relativi al servizio delle lavorazioni) e dal consegnatario del magazzino: però i prospetti mod. 10 debbono pure portare il visto del direttore dei lavori o, quale suo delegato, dall'ufficiale dirigente l'officina. Dopo eseguite le scritturazioni di magazzino essi vengono inviati all'Ufficio di ragioneria che provvede alle scritturazioni patrimoniali ed alla emissione dei fogli di variazione ai quaderni di dotazione delle navi o agli inventari degli enti a terra (vedi successivo art. 102), oltre, quando ne è il caso, alle altre operazioni di cui al precedente art. 50 n. 3, e rilascia dichiarazione di scarico su ciascun documento con la indicazione della numerazione progressiva assegnatagli.

6. Nel caso di spedizione di materiali a navi dislocate all'estero o nelle Colonie o ad enti a terra della Regia marina situati oltre i confini del Regno vale per lo scarico la firma sui documenti contabili del capo dell'ufficio spedizioni che ha provveduto all'invio a termini del successivo art. 112.

7. Nel caso di passaggio di materiali da un magazzino ad un altro l'ordine mod. 42 è redatto in doppio originale.

Il magazzino che li compila appena firmati dal direttore li invia all'Ufficio di ragioneria che eseguite le registrazioni di sua competenza restituisce vistato il primo esemplare come documento di scarico provvisorio e rimette l'altro al consegnatario del magazzino ricevente, pel tramite del competente Ufficio di ragioneria quando il magazzino non sia compreso nella propria circoscrizione per la quietanza e le indicazioni relative all'ordine di carico. Esso è poi restituito, sempre pel tramite dell'Ufficio di ragioneria, al consegnatario del magazzino mittente che lo unisce all'altro esemplare completando così il documento definitivo di scarico.

8. Alle richieste di materiali mod. 44 per rimpiazzo si debbono unire, seconda le disposizioni del successivo art. 105, i certificati di credito od i verbali originali di perdita corredati, quando la perdita è derivata da forza maggiore, del decreto Ministeriale di autorizzazione, o, per le perdite derivate da negligenza, della dichiarazione di eseguito introito in cassa sia a terra che a bordo (vedi precedente art. 82, n. 5).

Qualora l'addebito non sia stato accettato dal consegnatario (paragrafo 6 del precedente art. 82) è fatto constare ciò nella dichiarazione indicando il foglio col quale il reclamo è stato inviato al Ministero per le sue decisioni.

9. Nel caso di materiali ceduti ai verbali di consegna mod. 45 si devono unire copia dell'autorizzazione ministeriale, un esemplare del conto liquidazione mod. 97 la quietanza originale di tesoreria e le copie dei documenti atti a giustificare l'applicazione di prezzi di cessione diversi da quelli di nomenclatura (vedi successivi articoli 130 e 131). Qualora non sia possibile allegare la quietanza originale perchè comune a più cessioni si sostituisce apposita dichiarazione della Direzione indicando il documento cui è allegata la quietanza.

10. Nel caso di cessione gratuita di materiali dai verbali di consegna mod. 45 deve risultare la disposizione legislativa in base alla quale la cessione è avvenuta gratuitamente

in deroga al disposto del primo comma dell'art. 159 del regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

11. Nel caso di vendita di materiali ai verbali di consegna mod. 45 va allegata copia del contratto o del verbale di aggiudicazione e delle condizioni particolari di vendita, un esemplare del conto di liquidazione mod. 70 e le quietanze originali di tesoreria, il tutto conformemente al disposto del successivo art. 114 n. 9. Vale quanto è stabilito dal secondo periodo del precedente paragrafo 9.

Se la vendita è fatta in base alle facoltà di cui al successivo art. 114, n. 3, 4 e 7, ciò è fatto constatare con una dichiarazione del direttore dei lavori, corredata di copia dell'autorizzazione ministeriale o di quella del comandante dell'arsenale quando è ammessa.

Sono pure allegati i verbali di perizia.

12. Al decreto Ministeriale di cui alla lettera *i*) del precedente paragrafo 2 deve essere allegato il verbale di accertamento ed in caso di addebito al consegnatario la quietanza di tesoreria provante il versamento dell'addebito: qualora questo sia stato ratizzato si allega copia dell'autorizzazione ministeriale con la quietanza del primo versamento, mentre quelle successive sono spedite di volta in volta al Ministero. Vale quanto prescrive il secondo periodo del precedente paragrafo 9.

13. Nel caso di cambio di classificazione derivante da aggiunte o varianti al libro di nomenclatura, di cui al precedente art. 79 n. 3, si redige un prospetto mod. 119 nel quale da un lato i materiali da scaricare sono descritti secondo le precedenti caratteristiche e dall'altro gli stessi sono descritti secondo le nuove caratteristiche per il carico. Il prospetto costituisce il documento di scarico mentre per il carico va redatto l'ordine mod. 38.

14. La numerazione degli ordini di carico e quella dei documenti di scarico deve essere rigorosamente progressiva per esercizio finanziario; sono vietati numeri *bis*.

L'ordine di carico e i documenti di scarico devono essere redatti in modo chiaro. Qualunque correzione che si dovesse apportare sui medesimi deve recare la firma del consegnatario e del capo dell'Ufficio di ragioneria o di un suo delegato. Non vi debbono essere scritte neppure a matita cose estranee ai documenti stessi.

Deve essere cura del compilatore di sbarrare lo spazio tra l'ultima voce del documento e le firme.

15. Tanto sull'ordine di carico quanto sui documenti di scarico devono indicarsi soltanto i prezzi unitari dei materiali senza eseguire le valutazioni e le somme: queste operazioni, ai fini delle scritture patrimoniali, si effettuano presso l'Ufficio di ragioneria tanto sulle matrici degli ordini di carico quanto sui documenti di scarico.

Art. 88.

Deposito provvisorio di materiali nei magazzini.

1. In tutti i casi nei quali occorra provvedere al deposito provvisorio nei magazzini degli Arsenali o degli altri stabilimenti di lavoro di materiali inscritti nei quaderni di dotazione delle Regie navi o negli inventari degli enti a terra, essi debbono essere tenuti separati da quelli compresi nella contabilità giudiziale del magazzino. Per essi il consegnatario rilascia ricevuta da staccare da apposito registro a madre e figlia: la madre — su cui il capo carico od il consegnatario dell'inventario appone la sua firma — serve al consegnatario di giustificazione per l'esistenza in magazzino di materiali non a carico; la figlia — firmata dal consegnatario del magazzino — serve a giustificare la mancanza di materiali compresi nel quaderno di dotazione o nell'inventario.

Quando i materiali stessi sono restituiti il capo carico od il consegnatario dell'inventario restituisce al consegnatario del magazzino la ricevuta (figlia) che è unita alla matrice.

2. L'entrata e l'uscita dei materiali di cui sopra è fatta risultare a cura del consegnatario del magazzino da apposito registro, da servire, in caso di ricognizione o di cambio di consegnatario, ad evitare che essi siano caricati nella contabilità giudiziale o comunque distribuiti.

In caso di consegna del magazzino ad altro consegnatario è fatta risultare da apposito verbale l'esistenza dei materiali in deposito secondo le risultanze del registro suindicato.

3. Le disposizioni dei paragrafi precedenti vanno applicate anche nel caso di deposito provvisorio nei magazzini di materiali forniti da ditte private, non collaudati ancora definitivamente dovendo ciò avvenire dopo il loro montamento a bordo di nave in costruzione od allestimento presso ditta privata, quando non sia il caso di applicare le disposizioni del successivo art. 123 n. 2. Qualora all'atto di consegna del materiale alla ditta il consegnatario non possa ottenere la restituzione della ricevuta rilasciata perchè occorsa per giustificare il pagamento di una rata del prezzo alla ditta fornitrice, si discarica con la ricevuta della ditta cui il materiale è consegnato che viene unita alla matrice della ricevuta propria in analogia a quanto prescrive il comma secondo del precedente paragrafo 1.

Art. 89.

Depositi di combustibili, di materiali consumabili e di munizionamento.

1. Per i depositi di combustibili, di materiali consumabili e di munizionamento tenuti in località non sedi di stabilimenti di lavoro, gli ordini di carico e i documenti di scarico sono emessi o vistati dalle autorità dalle quali dipendono direttamente i consegnatari.

L'Ufficio di ragioneria entro la cui circoscrizione si trovano o sono assegnati i depositi viene a conoscenza dei movimenti di cui sopra con la contabilità che l'ente gli trasmette per le registrazioni e le verifiche di sua competenza e l'invio al Ministero.

2. Le Regie navi, le difese e gli altri enti a terra richiedono i combustibili, le materie grasse, i lubrificanti ed il munizionamento ai magazzini degli Arsenali o delle Basi navali, oppure ai depositi isolati, secondo le norme stabilite dal regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli Enti, Corpi e Regie navi, mediante richieste mod. 33-*bis* alle quali debbono unirsi le note mod. 33-*ter* dello stesso regolamento.

Sono compilate distinte note mod. 33-*bis* a seconda dei magazzini presso i quali si prelevano i materiali, mentre le note mod. 33-*ter* sono compilate in unico esemplare per ciascun contabile. Le richieste mod. 33-*bis*, completate dalle indicazioni delle quantità effettivamente consegnate e firmate per ricevuta dal ricevente, sono trattenute dal consegnatario del magazzino come documento di scarico. Il consegnatario del magazzino trascrive di volta in volta, sulle richieste mod. 33-*ter*, nelle apposite colonne, le quantità dei materiali effettivamente consegnate e firma la dichiarazione relativa. Per le navi lontane dalle sedi di rifornimento, i materiali sono richiesti con note mod. 33-*bis* in doppio, delle quali una copia è restituita con l'indicazione delle quantità effettivamente spedite, le quali sotto la responsabilità degli incaricati, sono trascritte nella nota mod. 33-*ter* che deve rimanere presso l'ente che consuma i materiali.

Le note mod. 33-*bis* devono contenere la dichiarazione che con i materiali richiesti non si superano le quantità pre-

viste dalle tabelle approvate dal Ministero per stabilire le quantità massime da prelevare. Per i materiali occorrenti in eccedenza alla tabella le richieste debbono essere approvate dal Comando nella cui circoscrizione è posto il magazzino in base a proposte motivate dell'ente richiedente. Nella nota mod. 33-*ter* deve essere fatta menzione dell'autorità che ha concessa l'autorizzazione di cui sopra ed il motivo che ha giustificato la richiesta.

I recipienti per l'imballaggio delle munizioni sono inseriti nelle richieste e caricati al conto corrente del capo carico.

3. Gli altri materiali consumabili sono somministrati da magazzini consumi Regie navi dipendenti dalle Direzioni di commissariato od acquistati direttamente dalle Regie navi o dalle Difese in base a speciali assegni, con le modalità previste dall'apposito regolamento.

4. Le Regie navi effettuano di regola i rifornimenti dei materiali di consumo, esclusi i combustibili, le materie grasse ed i lubrificanti, materiali per i quali non vi sono tabelle di assegnazione, presso la sede cui sono assegnate. Tuttavia le unità che si trovino in turno annuale di lavori in sede diversa possono, col consenso del comandante dell'Arsenale o della Base navale ottenere in tale sede i rifornimenti.

In caso di urgenza il comandante suddetto può concedere a navi in partenza assegnate ad altre sedi i rifornimenti di materiali di consumo necessari, informandone il Ministero.

5. Le eventuali retrocessioni ai magazzini di materiali non più necessari ai bisogni di bordo si effettuano con note di introduzione mod. 41. Il consegnatario ricevente inscrive nella nota mod. 41 le quantità retrocesse. I bossoli ricuperati dai tiri sono pure versati al magazzino con note di introduzione mod. 41. I bossoli non più atti al servizio sono dichiarati fuori uso e descritti in un elenco allegato alla nota di introduzione che serve per l'emissione dell'ordine di carico mod. 38 al magazzino del materiale dismesso, da indicare secondo la nomenclatura.

6. Il prelevamento dai magazzini dei materiali di consumo e dei combustibili occorrenti ai galleggianti a motore assegnati all'arsenale per i servizi di carattere generale secondo le speciali tabelle all'uopo stabilite, è fatto dall'officina che amministra i galleggianti stessi valendosi del personale che è imbarcato su questi ultimi. L'officina redige richiesta di somministrazione mod. 44 segnando nella colonna « Annotazioni » il galleggiante cui sono destinati i combustibili o i materiali consumabili che si prelevano; l'ammontare delle somministrazioni è considerato fra le spese generali (vedi precedente art. 52 n. 5).

Art. 90.

Materiali di dotazione e pezzi di riserva conservati a terra.

1. Le dotazioni di rispetto ed i materiali di riserva occorrenti al Regio naviglio per eventuali ricambi o lavori sono conservati a terra in appositi magazzini ove essi sono distinti secondo le navi cui sono destinati.

La Direzione dei lavori che provvede all'allestimento di una nave di nuova costruzione o trasformata o l'Ufficio tecnico che lo sorveglia quando ad esso provvede l'industria privata, nell'inviare al magazzino competente i materiali stessi, comunica alla nave interessata le quantità delle singole materie per essa esistenti a terra.

2. La Direzione dei lavori o l'Ufficio tecnico nell'inviare al magazzino i pezzi di rispetto od i materiali di riserva quando essi sono forniti dall'industria privata, li classifica secondo la nomenclatura in un elenco mod. 65: l'elenco è inviato alla Direzione dei lavori della sede di assegnazione della nave, la quale lo rimette al consegnatario. E' seguita la procedura indicata nel successivo art. 123 n. 1.

3. Il consegnatario del magazzino il quale, oltre ai materiali di cui al precedente paragrafo 1 abbia in consegna altri materiali per le lavorazioni dell'officina, deve tenere i primi in locali separati, per evitare che essi possano essere distribuiti per lavori diminuendo così le dotazioni di riserva prescritte per ciascuna nave.

4. Nel caso di cambio dell'assegnazione dipartimentale di una Nave, il materiale di rispetto e di riserva ad essa relativo deve essere inviato al magazzino pezzi di rispetto della nuova sede.

5. Il capo carico che per lavori eseguiti o da eseguire ha bisogno di rimpiazzare le quantità da tenere a bordo o di prelevare quelle da ricambiare, compila apposite richieste di somministrazioni mod. 44. Il consegnatario del magazzino nel soddisfarle deve subito informarne la Direzione affinchè questa possa provvedere alla sollecita ricostituzione delle scorte.

Art. 91.

Depositi semoventi (Navi deposito).

1. Qualora una nave sia adibita a deposito di materiali le operazioni di prelevamento di essi dai magazzini dei Regi Arsenali, hanno luogo mediante richieste di somministrazione mod. 44 in doppio nelle quali si deve specificare che sono fatte per rifornire il deposito.

I materiali prelevati sono dati in consegna ad un sottufficiale della nave, che assume l'incarico di consegnatario del deposito, e sono descritti in un conto corrente analogo al mod. 47 da tenere in contraddittorio con l'Ufficio di ragioneria che il Ministero designa all'atto della costituzione del deposito semovente.

2. L'Ufficio di ragioneria della sede che ha somministrato i materiali nel ricevere dai magazzini interessati le richieste mod. 44 ne prende nota nel conto corrente di cui al precedente paragrafo, restituisce al consegnatario un originale con gli estremi della registrazione quale documento di scarico ed invia l'altro alla nave per la registrazione nel conto corrente, dopo avervi apposto, di contro a ciascuna voce, il numero progressivo assegnatole nel conto corrente affinchè possa essere ripetuto in quello tenuto dalla nave. Qualora però l'Ufficio non sia quello incaricato di tenere il contraddittorio del conto corrente, invia il secondo originale a quest'ultimo Ufficio affinchè provveda come sopra è detto.

3. L'ente che si rifornisce dalla nave deposito preleva gli oggetti di dotazione occorrenti con richieste di somministrazione mod. 44 precisando che esse sono fatte in aumento di inventario anche quando si tratta di ricambio o di rimpiazzo. Nel primo caso l'ente stesso chiede lo scarico dall'inventario del materiale ricambiato con richiesta mod. 51 inviandolo alla Giunta di verifica salvo che si debba applicare il secondo comma del paragrafo 6 del successivo art. 105. Nel secondo caso chiede lo scarico all'Ufficio di ragioneria competente corredando la richiesta con i verbali di perdita od i certificati di credito.

Il prelevamento di materiali di consumo è fatto con richieste mod. 33-*bis* come dispone il precedente art. 89: quello di materiali per lavori di minuta manutenzione con richieste di somministrazione mod. 44 a termini del precedente art. 53, n. 2.

4. La retrocessione ai magazzini di materiali del deposito semovente ha luogo con note di introduzione mod. 41, in doppio originale; il procedimento è analogo a quello indicato nel precedente paragrafo 2 per i prelevamenti.

5. Trimestralmente la nave invia all'Ufficio di ragioneria designato a tenere il contradditorio del conto corrente un estratto di questo ponendovi a corredo:

a) le richieste di somministrazione mod. 44 e le note di introduzione mod. 41;

b) le richieste mod. 44 e mod. 33-*bis* relative alle distribuzioni effettuate.

6. L'Ufficio di ragioneria dopo verificata l'esattezza del conto, lo restituisce alla nave col suo benestare ed effettua le registrazioni di sua competenza emettendo i fogli di variazione conseguenti ai ricambi effettuati in aumento di inventario.

7. Qualora la nave abbia nel deposito anche viveri e vestiario essi sono tenuti in evidenza in un conto corrente separato da quello di cui al precedente paragrafo 1 e contabilizzati secondo le norme vigenti per l'amministrazione dei viveri e del vestiario.

8. Qualora la nave sia requisita o noleggiata le operazioni di cui sopra non debbono interessare il conto ed i sottoconti di cui al successivo art. 109 n. 2.

Art. 92.

Materiali di consumo pei servizi delle Direzioni dei lavori.

1. I materiali di consumo necessari per i servizi delle Direzioni dei lavori (sale di disegno, gabinetti fotografici, tipografie, litografie e legatorie) non sono all'atto dell'acquisto posti a carico del magazzino, ma bensì annotati nel conto corrente di cui al successivo paragrafo 5.

2. Nelle comunicazioni alla Giunta di ricezione incaricata del collaudo dei detti materiali (vedi successivo art. 122) l'Ufficio amministrativo della Direzione specifica che il carico va fatto direttamente all'economo della Direzione.

3. Compilato il verbale di accettazione mod. 40, da parte della Giunta a termini del successivo art. 122, il fiduciario della Direzione interessata che presta servizio presso la Giunta, provvede alla consegna dei materiali all'economo, facendo dallo stesso quietanzare il verbale mod. 40.

4. Il prelevamento dei materiali occorrenti è fatto mensilmente dal capo della sala disegno, del gabinetto fotografico, della tipografia, litografia e legatoria, con apposita richiesta a quantità e valore. La richiesta è vistata dal vice-direttore, soddisfatta dall'economo della Direzione e quietanzata dal richiedente. L'economo valuta le richieste dopo averle registrate nel conto corrente e le invia all'Ufficio di ragioneria.

5. L'Ufficio di ragioneria tiene in contradditorio con l'economo della Direzione un conto corrente a solo valore. In esso iscrive a carico l'importo risultante dai verbali di accettazione mod. 40 che riceve dalla Giunta, dopo averli valutati secondo il libro di nomenclatura, ed a scarico l'ammontare delle richieste di distribuzione. Con ispezioni saltuarie accerta che gli oggetti rimasti a carico del conto corrente corrispondano a valore allo sbilancio risultante dal conto.

6. In fine d'esercizio finanziario l'Ufficio di ragioneria accerta che lo sbilancio dei conti correnti di tutte le Direzioni dei lavori dell'Arsenale concordi con la consistenza risultante dal conto patrimoniale cui sono stati imputati gli importi dei verbali di accettazione mod. 40 a termini del precedente art. 52 n. 6, dopo l'imputazione al conto stesso dei notamenti delle distribuzioni fatte agli economi.

7. Sono esclusi dal conto corrente degli economi i materiali per la pulizia che pur dovendo essere imputati alle spese generali sono richiesti ai magazzini (come è indicato nel precedente art. 52 n. 5) e la cancelleria acquistata in base agli assegni concessi con ruoli di spese fisse, la cui contabilità a termini delle disposizioni vigenti è tenuta soltanto per eventuali ispezioni.

Art. 93.

Scritture contabili - Rendiconti giudiziali.

1. Il consegnatario per le scritturazioni inerenti ai materiali di cui è responsabile tiene i registri seguenti:

1° il libro-giornale mod. 46 numerato e firmato su ogni pagina, prima di essere adoperato, dal capo dell'Ufficio di ragioneria o da un suo speciale delegato, nel quale si iscrivono con numerazione progressiva le operazioni di carico e scarico;

2° il registro a bilancio mod. 47 nel quale i materiali sono inscritti secondo i numeri di nomenclatura indicandone la specie e varietà e la quantità;

3° l'elenco delle variazioni mod. 48 nel quale fin dal principio di esercizio sono intestate tante voci quante sono quelle che possono interessare il magazzino anche se non si abbia per esse carico.

2. I documenti di introduzione o di uscita dopo registrati a giornale e sul registro a bilancio sono giornalmente inviati all'Ufficio di ragioneria che dopo le verifiche compila in base ai primi gli ordini di carico mod. 38 (art. 87 n. 1), emette, se del caso, i fogli di variazione a carico o scarico di inventario o di quaderno di dotazione (art. 102), prende nota delle distribuzioni; quindi restituisce i documenti muniti del timbro attestante la registrazione avvenuta ed il numero progressivo assegnato ai documenti di scarico ed il consegnatario li registra, sempre a quantità, sull'elenco delle variazioni modello 48 in ordine rigorosamente progressivo per ciascuna voce.

Qualora in fine di esercizio non fosse possibile l'invio giornaliero all'Ufficio di ragioneria dei documenti di carico o di scarico esso può essere protratto per il tempo necessario alle scritturazioni ma non oltre il 15 luglio.

3. In fine d'esercizio il consegnatario esegue i totali delle voci e la relativa valutazione; procede poi al confronto, per ognuna, del totale risultante dal registro a bilancio e dall'elenco mod. 48 nel quale vengono sbarrate le voci rimaste in bianco.

Eliminate le discrepanze che risultassero dal confronto, qualora si riscontrino eccedenze delle distribuzioni rispetto al carico, si procede per le partite compensabili com'è detto al precedente art. 81, n. 3; per le eccedenze non compensabili è redatto verbale da inviare all'Ufficio di ragioneria per la emissione dell'ordine di carico mod. 38: questa ne informa il comandante dell'Arsenale, agli effetti del precedente articolo 81, n. 5.

Dopo l'approvazione delle compensazioni, l'elenco mod. 48 viene chiuso ed insieme al conto giudiziale mod. 54, ambedue vistati dal direttore dei lavori o dal capo dell'Ufficio da cui dipende il consegnatario, è inviato all'Ufficio di ragioneria con i documenti giustificativi elencati nel mod. 53. Detto Ufficio appena parificate le sue scritture appone all'elenco delle variazioni mod. 48 la dichiarazione di concordanza e provvede alla spedizione alla Ragioneria centrale, per l'ulteriore invio alla Corte dei conti.

Qualora allo scadere del termine stabilito per l'invio delle contabilità non fossero ancora pervenute dal Ministero le quietanze di tesoreria inviategli per la riassegnazione di fondi al bilancio della Marina, a termini del successivo art. 135, o non si fossero riavuti quietanzati gli ordini di passaggio mod. 42, come dispone il precedente art. 87 n. 7, nell'elenco dei documenti mod. 53 è fatta riserva di inviarli in seguito, documentando frattanto le cessioni e le vendite nel modo indicato nel precedente art. 87, n. 9 e 11 ed il passaggio di materiali col primo esemplare dell'ordine mod. 42 vistato dall'Ufficio di ragioneria. Quest'ultimo tiene nota delle riserve e appena ricevute le quietanze di tesoreria e gli ordini di

passaggio mod. 42 quietanzati, li rimette alla ragioneria centrale con l'indicazione dei documenti di scarico cui debbono essere uniti, informandone il consegnatario.

4. La contabilità giudiziale è resa a fine di esercizio finanziario o di gestione mediante il Conto giudiziale mod. 54 ove sono indicati i soli valori complessivi della consistenza e della rimanenza al principio ed alla fine della gestione, cui è unito l'Elenco delle variazioni mod. 48 documentato; i documenti giustificativi sono elencati nel mod. 53 ed in essi debbono essere compresi anche i documenti annullati.

L'elenco delle variazioni mod. 48 è redatto a mano a mano che queste avvengono, come risulta dal precedente paragrafo 2, in modo da averlo al corrente al momento della compilazione del conto giudiziale.

5. Tutte le operazioni anzidette debbono avvenire in modo che le contabilità possano pervenire alla Corte dei Conti entro tre mesi dalla fine dell'esercizio chiuso o, nel caso di fine gestione, dal termine della consegna al nuovo titolare.

6. Qualora in seguito a rilievi al rendiconto occorra apportare rettifiche di quantità nelle contabilità, esse vengono fatte nella contabilità dell'esercizio in corso al momento del rilievo, mediante appositi ordini o documenti regolatori del carico o dello scarico.

Copia di essi firmata dal capo dell'Ufficio di ragioneria è allegata alla nota di rilievo da restituire.

Se alla data del rilievo il consegnatario non fosse quello che ha reso la contabilità nella quale è stato riscontrato l'errore la rettifica è apportata nell'ultima contabilità del consegnatario cessato.

7. Occorrendo di introdurre varianti ai prezzi dei materiali le valutazioni delle rimanenze a fine di esercizio o di periodo di gestione, sono fatte nell'elenco mod. 48 in base ai prezzi modificati, senza che si debbano emettere ordini di carico o documenti di scarico regolatori, indicando però a forma di frazione i nuovi prezzi unitari sotto gli antichi prezzi modificati.

8. Il comandante dell'arsenale può affidare al capo dell'Ufficio di ragioneria l'incarico di eseguire ispezioni presso i magazzini per accertare la regolare tenuta delle contabilità e le cause di eventuali ritardi nella presentazione del conto giudiziale.

Art. 94.

Disposizioni speciali per le consegne e le ricognizioni.

1. Nel caso di cambio del consegnatario di un magazzino le operazioni di consegna sono descritte in un verbale modello 49-*bis* sottoscritto, al finire di ogni seduta e alla chiusura, tanto dal delegato del capo di servizio da cui dipende il magazzino (vedi precedente art. 80 n. 2), quanto dai consegnatari. In esso si indicano tutte le quantità riscontrate. Ultimata la ricognizione le eventuali differenze in più o in meno vengono segnate sul prospetto riepilogativo mod. 49-*ter*, mentre sul registro a bilancio mod. 47 si effettua la chiusura di ciascuna voce. Il prospetto riepilogativo è redatto anche quando non si siano riscontrate differenze.

In calce al verbale il consegnatario subentrante appone la dichiarazione di presa in consegna degli oggetti e materiali riscontrati esistenti e l'autorità da cui dipende il consegnatario cessante dà atto a questo ultimo di detta dichiarazione.

2. Il nuovo consegnatario è responsabile degli oggetti e dei materiali a misura che sono riconosciuti.

3. Il consegnatario cessante sulla base del prospetto riepilogativo mod. 49-*ter* redige per le eccedenze riscontrate il verbale relativo da inviare all'Ufficio di ragioneria per la emissione dell'ordine di carico, analogamente a quanto prescrive il precedente art. 93 n. 3, e per i materiali di cui chiede la compensazione il verbale da inviare al Ministero a termini del precedente art. 81 n. 3. Egli rimane responsabile delle eventuali deficenze per le quali non abbia chiesto ed ottenuto la compensazione.

4. Al consegnatario cessante ed al subentrante è dato un esemplare del verbale di consegna: il cedente lo allega al suo rendiconto di fine gestione; il subentrante alla contabilità che si inizia.

5. Nel caso di consegna che possa espletarsi in breve termine o di semplice ricognizione si redige il verbale mod. 49, iscrivendovi soltanto le differenze riscontrate rispetto alla contabilità, con l'intervento di chi esegue la ispezione, del delegato del capo del servizio da cui il magazzino dipende e del consegnatario.

Anche nel caso previsto dal presente paragrafo si applicano le norme precedenti per quanto riguarda le differenze riscontrate.

6. Durante la ricognizione non debbono essere intralciate le operazioni di entrata e di uscita dei materiali; debbono pertanto essere usati quegli accorgimenti riconosciuti opportuni dal Capo del servizio o dal suo delegato che interviene a norma del paragrafo 2 del precedente art. 80, inteso il consegnatario interessato, in modo da non turbare il regolare andamento del servizio di rifornimento e di distribuzione.

Art. 95.

Riscontro effettivo ai magazzini.

Le ispezioni dei magazzini soggetti al riscontro effettivo sono regolati dalle norme all'uopo stabilite dal Ministero delle finanze in applicazione della legge 11 luglio 1897, n. 256, e del regolamento approvato col R. decreto 23 dicembre 1897, n. 532, nonchè del R. decreto 25 maggio 1899, n. 190.

CAPO III.

DOTAZIONI.

Art. 96.

Generalità.

1. I beni mobili costituenti dotazioni di Navi o di Enti a terra sono tenuti in evidenza in inventari che si distinguono nelle seguenti categorie:

BENI ESISTENTI PRESSO ENTI A TERRA:

I. Macchine, attrezzi ed in generale tutti gli oggetti costituenti mezzi di lavoro o dotazioni fisse delle officine, dei laboratori e dei servizi equiparati.

II. Mobili degli uffici, alloggi, magazzini, comandi a terra, tribunali militari, istituti, distaccamenti, corpi di guardia e simili; strumenti per sale da disegno ed uffici, tipografie, legatorie; dotazioni di mense, biancheria, vestiario; apparati elettrici per suonerie, illuminazione, telefoni e simili.

III. Armi e materiali per la difesa, materiali delle stazioni radiotelegrafiche e semaforiche, radiotelefoniche, radiogoniografiche, elettro-acustiche, ottiche e mezzi di comunicazione in generale.

IV. Dotazioni dei laboratori chimici, elettrici, ottici, bromatologici e altri stabilimenti sperimentali.

V. Materiali dei musei e delle biblioteche.

NAVI E GALLEGGIANTI DA CONSIDERARE COME NAVI:

VI. Materiali mobili, compresi gli oggetti ricambiabili applicati ai macchinari per formare il complesso completo per il funzionamento e specificati nel paragrafo seguente:

2. Gli inventari relativi ai materiali mobili delle navi sono denominati quaderni dotazione; ne sono responsabili i rispet-

tivi capi carico che curano la conservazione e distribuzione dei materiali al personale imbarcato per essere impiegato temporaneamente o permanentemente per i servizi marinareschi e militari di bordo secondo le prescrizioni del regolamento sul servizio a bordo delle Regie navi.

Sono inscritti nei quaderni di dotazione, oltre i materiali mobili:

PER L'ARMAMENTO MARINARESCO: Le ancore e le catene e tutti gli oggetti che subiscono frequenti ricambi e passaggi da nave a nave.

PER L'APPARATO MOTORE: Gli strumenti di misura (termometri, manometri e simili), anche se ad esso applicati ed il materiale di rispetto e di riserva conservato a bordo.

PER L'IMPIANTO ELETTRICO: Bracci, fanali completi dei rispettivi portalampade, prese di corrente, interruttori, commutatori, relais, impianti di accumulatori, accessori e parti di ricambio per i servizi elettromeccanici di direzione del tiro, quadri di distribuzione e di chiamata, apparecchi telefonici, ventilatori, agitatori d'aria e strumenti di misura.

PER L'IMPIANTO D'ARTIGLIERIA: Tutti gli accessori e le parti di ricambio per cannoni ed affusti e quelli di tutti i macchinari e complessi che vengono forniti normalmente in serie complete.

PER L'IMPIANTO SUBACQUEO: Le valvole ed accessori per il servizio dell'aria compressa, gli istrumenti indicatori di lancio e quelli per il servizio elettro-meccanico per le direzioni del lancio, tutti gli accessori, le cassette con gli attrezzi di smontamento e quelle con le parti di ricambio per i lanciasiluri e per i compressori ed i manometri.

PER L'IMPIANTO RADIOTELEGRAFICO ED ELETTRO-ACUSTICO: Tutti gli accessori degli impianti (quadri di distribuzione, di ricezione, gruppi convertitori, generatori e simili).

3. Gli accessori, gli attrezzi e le parti di ricambio di tutti gli impianti, distribuiti in serie dentro cofani o cassette, sono indicati nel documento di carico con la seguente dizione: cofani o cassette di accessori, attrezzi e parti di ricambio per..... (specificando per quali servizi esettamente servano i materiali). Nel cofano deve essere incollata la distinta dei materiali che contiene. Altre due distinte identiche in fogli volanti debbono essere chiuse nel cofano. Il magazzino all'atto della distribuzione ritira le due distinte dal cofano e le unisce al documento di distribuzione. L'Ufficio di ragioneria nello scritturare il documento unisce una distinta al foglio di variazione di cui al successivo art. 102 ed allega l'altra all'inventario o al quaderno di dotazione che tiene per il contraddittorio.

Art. 97.

Inventari di alcuni beni da considerare immobili.

1. Sono considerati immobili agli effetti della compilazione degli inventari e perciò non compresi in quelli di cui al precedente articolo i materiali d'ormeggio e di ostruzione affondati o galleggianti, le linee telegrafiche e telefoniche, quelle di forza e luce, gli impianti di suonerie: essi sono descritti — a termini del regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato — in appositi inventari di consistenza a forma descrittiva, specificando il complesso dei materiali formanti l'impianto ed il valore corrispondente al loro costo ed alla spesa occorsa per la loro sistemazione.

2. Gli inventari di cui al presente articolo sono tenuti dalla Direzione dei lavori competente, senza nominare apposito consegnatario, in contraddittorio con l'Ufficio di ragioneria. Essi sono distinti secondo la loro natura indicata nel precedente paragrafo, con l'avvertenza che quelli relativi a linee la cui manutenzione è affidata ai circoli di costruzioni telegrafiche e telefoniche sono intestati a questi ultimi, e che quelli relativi agli ormeggi posti in località fuori della sede dell'Arsenale o dello stabilimento di lavoro sono distinti secondo le località stesse.

3. La compilazione degli inventari e le variazioni in aumento od in diminuzione hanno luogo in base: ad ordini di lavoro per le operazioni compiute dai Regi Arsenali; a verbali redatti: *a*) dalla Amministrazione postelegrafonica per i materiali di cui quest'ultima cura la costruzione; *b*) da ufficiali della Regia marina per gli ormeggi collocati fuori della sede degli stabilimenti di lavoro valendosi di personale militare. Nell'uno e nell'altro caso ai verbali sono allegate le richieste di somministrazione mod. 44 per i materiali forniti dai magazzini della Marina.

4. Gli eventuali lavori in aumento debbono formare oggetto di apposita variazione di carico, nella quale deve essere descritto il materiale aggiunto all'impianto e la conseguente spesa.

Gli eventuali ricuperi di materiali derivanti da lavori di modifica formano oggetto di variazione di scarico per il valore del materiale versato al magazzino.

Art. 98.

Compilazione degli inventari degli enti a terra.

1. Gli inventari degli enti a terra, di cui al precedente art. 96, sono compilati dalla autorità da cui dipendono i rispettivi consegnatari su stampati mod. 55 o 57 a seconda che siano tenuti con la forma del conto corrente o siano soltanto descrittivi. Essi sono redatti in doppio esemplare uno per il consegnatario e l'altro per l'Ufficio di ragioneria nella cui circoscrizione trovasi l'ente, per la tenuta del contraddittorio.

La costituzione degli enti aventi dotazioni di beni mobili, la soppressione degli stessi, come pure il cambiamento di nome di enti già esistenti od il cambiamento dell'autorità da cui dipendono, sono comunicati dal Ministero al Comando in capo o Comando militare marittimo nella cui circoscrizione trovasi l'ente: deve essere cura del Comando stesso di informarne l'Ufficio di ragioneria che deve tenere il contradittorio dell'inventario.

2. Gli inventari sono tenuti con la forma del conto corrente ad eccezione di quelli delle mense, degli effetti letterecci, delle infermerie, dei galleggianti da non considerare come navi, degli autoveicoli, delle fotoelettriche, delle basi passeggere e dei treni armati che sono tenuti in forma descrittiva.

3. Gli inventari sono compilati in base ai fogli di variazione redatti a termini del successivo art. 102 per la presa a carico dei materiali da parte del consegnatario.

Essi sono redatti appena ultimata la distribuzione dei materiali ma in ogni caso entro l'anno finanziario in cui l'ente è stato costituito. Qualora alla fine dell'anno non sia ultimata la distribuzione e l'inventario è chiuso ed i materiali consegnati successivamente sono presi a carico dal consegnatario in base a fogli di variazione in aumento d'inventario secondo le norme del citato art. 102.

4. I materiali sono inscritti nell'inventario in ordine alfabetico raggruppando gli oggetti aventi lo stesso numero di nomenclatura e adoperando la denominazione di questa anche quando localmente od in commercio si usino locuzioni diverse.

Ogni inventario deve recare la indicazione della categoria cui appartiene secondo la classificazione di cui al precedente art. 96 ed essere contrassegnato da un numero progressivo per categoria, numero che viene assegnato dall'Ufficio di ragioneria.

5. Gli inventari dopo redatti sono firmati dal consegnatario e vistati dall'autorità da cui questi dipende che li invia subito all'Ufficio di ragioneria; questo, dopo accertata l'osservanza delle norme di cui al precedente paragrafo, li autentica e restituisce l'esemplare che spetta al consegnatario all'autorità mittente la quale provvede a restituirgli i fogli di variazione che sono serviti per la formazione dell'inventario affinchè sieno annullati.

6. I materiali costituenti la categoria I di cui al precedente art. 96 sono compresi per ogni officina od ente in due inventari uno per i materiali costituenti la dotazione fissa per destinazione, ossia il macchinario, le trasmissioni e simili, l'altro per gli attrezzi, utensili e in genere strumenti di lavoro mobili.

7. La rinnovazione degli inventari tenuti con la forma del conto corrente ha luogo quando il registro è esaurito; quella degli inventari tenuti in forma descrittiva ha luogo quando i fogli di variazione allegati non permettono una facile ricognizione. In questo secondo caso la rinnovazione deve essere autorizzata dal capo dell'Ufficio di ragioneria che tiene il contraditorio, il quale può anche promuoverla.

Il nuovo inventario deve portare la dichiarazione del consegnatario attestante che i quantitativi delle singole voci corrispondono a quelli risultanti dal precedente inventario, dichiarazione che il capo dell'Ufficio di ragioneria nell'autenticare il nuovo inventario, a termini del precedente paragrafo 5, deve, previa verifica, confermare esatta.

Art. 99.

Compilazione dei quaderni di dotazione delle Regie navi.

1. Le dotazioni delle Regie navi risultano per ciascuna classe di nave da tabelle tipo, una per ogni capo carico.

La tabella tipo è compilata, per la prima nave di ogni classe, dalla Direzione dei lavori che provvede al suo allestimento o dall'Ufficio tecnico nella cui circoscrizione trovasi il cantiere privato che l'allestisce, di concerto con l'ufficiale addetto all'allestimento, ed è comunicata al Ministro per l'approvazione.

Essa serve di guida per compilare, con lo stesso procedimento, le tabelle di dotazione delle altre unità della stessa classe, salvo le variazioni riconosciute necessarie, che debbono essere sottoposte alla approvazione del Ministero.

Un esemplare della tabella di dotazione approvata dal Ministero è comunicato all'Ufficio di ragioneria che deve tenere il contraddittorio dei quaderni di dotazione.

2. Quando l'allestimento della nave è affidato all'industria privata, la tabella di dotazione distingue i materiali in due colonne, la prima per quelli che la ditta costruttrice deve fornire in base al capitolato d'oneri, la seconda per i materiali forniti dalla Regia marina.

I materiali di competenza della ditta costruttrice sono descritti indicando oltre il numero di nomenclatura, le specie di unità, le qualità ed il prezzo.

L'elenco delle parti somministrate dalla Regia marina può essere fatto in modo più semplice, specificando per ogni oggetto il numero di nomenclatura, la denominazione ed il quantitativo.

3. I quaderni di dotazione delle mense, dell'infermeria, dei galleggianti da considerare come navi a termini del successivo art. 100, n. 1, sono tenuti in forma descrittiva secondo il mod. 57 e sono compilati rispettivamente dalla Direzione di Commissariato, della Direzione dell'ospedale e dalla Direzione dei lavori competente.

Tutti gli altri sono compilati dall'Ufficio di ragioneria indicato nel successivo paragrafo 5 e sono tenuti con la forma del conto corrente secondo il mod. 56.

4. I quaderni di dotazione sono redatti in doppio semplare uno per il rispettivo capo carico e l'altro per l'Ufficio di ragioneria per la tenuta del contraddittorio, seguendo l'ordine indicato nel primo comma del paragrafo 4 del precedente art. 98.

5. Il contraddittorio dei quaderni di dotazione dei M.A.S., delle navi di uso locale e dei galleggianti da considerare come navi a termini del paragrafo 1 del successivo art. 100 è tenuto dall'Ufficio di ragioneria nella cui circoscrizione la nave o il galleggiante deve prestar servizio.

Il contraddittorio dei quaderni di dotazione delle altre navi è tenuto dall'Ufficio di ragioneria di La Spezia, di Taranto o di Venezia secondo le disposizioni date dal Ministero all'atto dell'allestimento o dell'acquisto della nave. Qualora in seguito questa venga ascritta ad altra sede i quaderni di dotazione continuano ad essere tenuti dall'Ufficio di ragioneria che li ha compilati.

Su ogni quaderno di dotazione deve essere indicato in modo ben visibile l'Ufficio di ragioneria che tiene il contraddittorio.

6. Nel caso di nave allestita da ditta privata l'Ufficio tecnico che sorveglia i lavori per i materiali di dotazione forniti dalla ditta compila note mod. 117 classificandoli con le denominazioni, numeri e prezzi di nomenclatura. Le note sono distinte secondo i capi carico interessati e nella loro compilazione si osservano le seguenti norme:

a) qualora il capitolato d'oneri non specifichi tutto il materiale che fa carico al carpentiere (mobili, quadri, specchi, sedie, tappeti, ecc.), si procede agli accertamenti necessari per stabilire le quantità realmente somministrate;

b) i mobili sono iscritti nell'inventario solo nel caso che smontati formino un oggetto finito; non debbono iscriversi quelli che fanno corpo con le paratie quando allo smontamento l'oggetto rimarrebbe incompleto;

c) qualora si tratti di oggetti descritti nel libro di nomenclatura nella IX categoria in modo sommario, debbono essere applicati i prezzi di costo o di stima;

d) qualora i capitolati d'oneri prevedano la fornitura di motoscafi, per questi debbono compilarsi due notamenti uno per il capo carico nocchiere e l'altro per il capo carico meccanico, in analogia a quanto dispone il paragrafo 1 del successivo art. 100. Anche i due notamenti debbono essere classificati e valutati secondo il libro di nomenclatura.

Le note debbono essere redatte in quattro originali man mano che i materiali sono consegnati ai rispettivi capo carico ed inviate subito al Comando della nave che provvede a farle firmare dai capo carico ed a restituirne tre esemplari all'Ufficio tecnico che ne consegna uno alla ditta fornitrice, invia il secondo all'Ufficio di ragioneria che deve compilare i quaderni di dotazione e trattiene il terzo.

Le note non debbono avere cancellature e qualora siano necessarie delle rettifiche queste debbono essere eseguite mediante postille firmate dal capo carico interessato e dal direttore dell'Ufficio tecnico.

Qualora la consegna allo stesso capo carico abbia luogo in più riprese è compito della ditta fornitrice di far firmare dal capo carico ricevute provvisorie in doppio originale nelle quali i materiali debbono essere descritti come è indicato in principio del presente paragrafo. Terminata la consegna lo Ufficio tecnico redige le note definitive di cui sopra in base ad uno degli originali delle ricevute provvisorie; l'altro rimane presso la ditta per essere poi sostituito con la nota definitiva. E' cura dell'Ufficio tecnico di restituire al capo carico annullati i due originali delle ricevute provvisorie. Le note definitive debbono pervenire al Comando della nave prima della consegna di questa alla Regia marina.

7. Nel caso di nave allestita presso cantiere privato i materiali forniti dalla Regia marina per essere sistemati a bordo, ma che pur facendo parte di un impianto fisso, debbono far parte delle dotazioni di bordo come specifica il precedente art. 96 n. 2 sono tenuti in evidenza in un conto corrente analogo al mod. 47 tenuto dall'Ufficio tecnico in contraditorio con l'Ufficio di ragioneria.

Il magazzino che spedisce i materiali, ricevuto l'ordine del Direttore, compila la richiesta di somministrazione mod. 44 in doppio, e la invia all'Ufficio di ragioneria che ne restituisce un esemplare cogli estremi della registrazione, quale documento provvisorio di scarico, mentre spedisce l'altro all'Ufficio tecnico interessato, dopo di averlo registrato nel conto corrente, apponendovi i numeri progressivi delle colonne nelle quali i singoli materiali vennero annotati affinchè l'Ufficio tecnico compia registrazioni identiche nel suo conto corrente.

L'Ufficio tecnico nel consegnare i materiali alla ditta le fa quietanzare la richiesta mod. 44. Eseguita la sistemazione a bordo redige, per lo scarico del suo conto corrente, un notamento mod. 117 dei detti materiali che fa firmare dal capo carico interessato. Alla fine di ogni mese l'Ufficio tecnico invia i documenti di scarico all'Ufficio di ragioneria, che eseguite le registrazioni nel conto corrente conserva le note modello 117 per poi formare il quaderno di dotazione a termini del successivo paragrafo 10 ed invia le richieste mod. 44 quietanzate dalla ditta al consegnatario del magazzino per unirle al primo originale e completare così il documento di scarico.

Qualora i materiali di cui sopra anzichè dai magazzini della Regia marina siano forniti da ditte che concorrono alla costruzione della nave, l'Ufficio tecnico provvede come sopra è detto in base ai verbali preliminari di collaudo o agli elenchi di carico mod. 65-*bis*, di cui al successivo art. 123, secondo che i materiali vennero collaudati preliminarmente o definitivamente.

Nel caso sopravanzino materiali iscritti nel conto corrente, sia per eccesso di distribuzione da parte dei magazzini o perchè la sistemazione non fu più eseguita, l'Ufficio tecnico restituisce i materiali al magazzino mittente, con nota di introduzione mod. 41.

8. Quando il magazzino spedisce materiali che non debbono essere sistemati a bordo, ma soltanto consegnati ai capi carico, redige fogli di somministrazione in triplice esemplare di prime dotazioni mod. 66 intestandoli ai capi carico interessati: due esemplari seguono il materiale che l'Ufficio tecnico conserva fino alla consegna al capo carico senza inscriverlo nel conto corrente di cui al paragrafo precedente: l'altro esemplare è inviato all'Ufficio di ragioneria che lo tiene in sospeso.

Consegnati i materiali ai rispettivi capi carico l'Ufficio tecnico provvede a far firmare da questi i due esemplari del foglio di somministrazione e li spedisce poi all'Ufficio di ragioneria il quale, accertatane la concordanza col foglio in sospeso, invia al magazzino uno dei due esemplari quietanzati come documento di scarico e trattiene l'altro agli effetti di cui al successivo paragrafo 10.

Qualora i materiali di cui sopra siano forniti da ditte che concorrono alla costruzione della nave si procede analogamente in base agli elenchi di carico mod. 65-*bis* compilati da chi ha eseguito il collaudo.

9. Qualora al termine dell'allestimento della nave la direzione dei lavori competente non abbia fornito tutti gli oggetti di dotazione, compila per i mancanti certificati di credito mod. 52 in doppio e ne invia un esemplare alla nave per la consegna al capo carico interessato e l'altro all'Ufficio di ragioneria agli effetti del paragrafo seguente.

10. I quaderni di dotazione sono compilati dall'Ufficio di ragioneria in base ai documenti seguenti:

a) note mod. 117 per i materiali forniti dalla ditta che allestisce la nave e per quelli forniti dalla Regia marina a termini dei precedenti paragrafi 6 e 7;

b) fogli di somministrazione di prime dotazioni mod. 66 per i materiali forniti dalla Regia marina a termini del precedente paragrafo 8;

c) certificati di credito mod. 52 di cui al precedente paragrafo 9.

Dopo compilati sono inviati al Comando della nave per la firma del capo carico interessato e la restituzione dell'esemplare che deve essere tenuto per il contradittorio dall'Ufficio di ragioneria; questo restituisce al capo carico annullate le note mod. 117 che hanno servito alla compilazione del quaderno.

11. Nel caso di acquisto di nave completa, la Commissione che la prende in consegna, alla quale può essere aggregato un funzionario dell'Ufficio di ragioneria della sede nella cui circoscrizione avviene la consegna, compila per ciascun capo carico l'elenco dei materiali di competenza dello stesso, classificandoli secondo la nomenclatura e con prezzi di stima per quelli da ascrivere alla IX categoria qualora non sia possibile desumere il prezzo dal contratto di acquisto.

Gli elenchi debbono essere firmati per ricevuta dai capi carico interessati: essi sono redatti in quattro originali, uno per il capo carico, uno per l'Ufficio di ragioneria che deve compilare i quaderni di dotazione a termini del precedente paragrafo 5, uno è allegato al verbale di consegna della nave e l'ultimo rimane negli atti della commissione.

Art. 100.

Disposizioni speciali per i galleggianti.

1. I seguenti galleggianti sono considerati come navi ed all'atto del loro acquisto o della loro costruzione, vengono compilati da parte della Direzione dei lavori i quaderni di dotazione: pirobarche, motoscafi, motolance, barche a nafta, pontoni, bettoline, chiatte, draghe e simili. Per i galleggianti senza apparato motore si compila solo l'inventario del nocchiere e per gli altri anche quello del meccanico comprendendovi anche i materiali fissi allo scafo e cioè quelli che per una nave andrebbero iscritti nei libri matricolari e precisamente nel quaderno del meccanico sono segnati il motore, gli accessori, le parti di rispetto e gli attrezzi: nel quaderno del nocchiere oltre allo scafo sono indicati tutti i materiali di coperta compresi gli oggetti che normalmente sono di competenza di altri capi carico come bandiere, fanali, cortine, tappeti, materiali elettrici, estintori e simili. I due quaderni debbono essere classificati e valutati secondo il libro di nomenclatura.

2. I galleggianti di cui al precedente paragrafo qualora all'atto dell'acquisto o della costruzione rimangano disponibili sono dati in consegna coi quaderni di dotazione al capo della competente officina che li iscrive in apposito registro a forma di conto corrente rilasciandone ricevuta. Avvenuta poi la destinazione, la consegna all'ente designato è fatta risultare da verbale in doppio nel quale si deve far menzione anche dei quaderni di dotazione che sono fatti firmare dal consegnatario. Un esemplare del verbale è inviato all'Ufficio di ragioneria che lo unisce all'esemplare dei quaderni di dotazione che ha per il contradittorio, mentre il capo dell'officina annota la consegna nel conto corrente di cui sopra. Analogamente si procede nel caso di restituzione dei galleggianti. Gli eventuali passaggi di questi da un ente ad un altro sono pure fatti risultare da verbale con la procedura di cui sopra: qualora l'ente che riceve il galleggiante

sia fuori della circoscrizione dell'Ufficio di ragioneria questo invia alla Ragioneria della nuova sede il verbale ed i quaderni di dotazione.

3. I palischermi (barche a remi ed a vela, lance, escluse quelle a motore, jole, baleniere, battelli, gondole, topi, zattere) che non vengono considerati come navi, all'atto dell'acquisto o della costruzione si danno in carico al consegnatario del magazzino competente: quando poi vengono dati in dotazione a navi o enti a terra vengono portati in aumento ai rispettivi quaderni di dotazione od inventari, dandone scarico al consegnatario.

4. Ogni galleggiante, si debba o pur non considerare come nave a termini dei precedenti paragrafi, è munito di un libretto matricolare, conforme ad apposito modello stabilito dal Ministero; esso lo deve accompagnare dovunque.

5. Per i galleggianti dati in consegna alla Direzione del Genio militare per i lavori della Regia marina, la manutenzione continua ad essere a carico della Direzione dei lavori che li ha acquistati o costruiti. Per quelli appartenenti alla Direzione del genio la manutenzione spetta invece a quest'ultima.

Art. 101.
Mobilio.

In ogni ufficio od altro locale arredato è affissa una tabella dei mobili, arredi e simili in esso contenuti coll'indicazione del numero progressivo col quale essi sono inscritti nell'inventario, firmata dal funzionario più elevato in grado o dal più anziano tra coloro che occupano l'ufficio.

Delle mancanze e dei deterioramenti non giustificati sono responsabili coloro che occupano gli uffici o locali, senza pregiudizio della responsabilità del consegnatario per omessa sorveglianza.

I mobili, arredi e simili sono soggetti alla ricognizione triennale prescritta dal R. decreto 18 settembre 1905, n. 513, modificato dal decreto Luogotenenziale 23 marzo 1916, n. 390, oltre quelle conseguenti al cambio del consegnatario e quelle disposte dall'autorità superiore.

Art. 102.
Variazioni agli inventari ed ai quaderni di dotazione.

1. Non si possono portare mutamenti nelle dotazioni delle Regie navi se non previa autorizzazione del Ministero od, in caso di urgenza e con l'osservanza delle prescrizioni del Regolamento sul servizio a bordo delle Regie navi, del comandante dell'Arsenale o della Base navale, il quale informa subito il Ministero dell'autorizzazione data.

2. Qualora il capo di un Ente a terra ritenga opportuno il discarico del materiale inventariato di cui non occorra il rimpiazzo, ne fa motivata proposta al Comando dell'Arsenale che decide in merito. La retrocessione ha luogo con le norme di cui al successivo art. 105 n. 15, che si osservano anche nel caso di dismissione di oggetti compresi nei quaderni di dotazione, autorizzata conformemente al disposto del paragrafo precedente.

3. Le variazioni in aumento o in diminuzione ai quaderni di dotazione ed agli inventari degli enti a terra sono dimostrate con fogli di variazione mod. 58 numerati progressivamente per esercizio finanziario. Essi sono emessi dall'Ufficio di ragioneria che tiene il contraddittorio, salve le eccezioni di cui ai paragrafi seguenti: quelli in aumento in base ai documenti di scarico dei magazzini, alle domande di lavoro delle officine, come dispone il precedente art. 56 n. 3, ai verbali di collaudo ed accettazione od alle fatture per i materiali provvisti dall'industria privata (art. 122 n. 15, 123 n. 1 e 118 n. 2), ai verbali di costruzione ed alle fatture di acquisto per i materiali costruiti coi mezzi propri dell'ente od acquistati direttamente; ai verbali di passaggio in caso di cessione da un ente ad un altro; ai verbali di ricognizione nel caso di cui al precedente art. 81 n. 1; quelli in diminuzione in base alle richieste di scarico mod. 51 nel caso di dismissione dall'inventario come dispone il successivo articolo 105 n. 15; agli ordini di passaggio.

Ogni foglio di variazione deve contenere l'esatta indicazione del documento che ha dato luogo all'aumento o alla diminuzione; per gli inventari, il numero e la categoria di essi; pei quaderni di dotazione il nome della nave e l'indicazione del capo carico o della mensa o degli effetti letterecci o dell'infermeria o del galleggiante.

4. I fogli di variazione sono redatti in doppio originale per gli inventari e per i quaderni di dotazione tenuti a forma di conto corrente (mod. 55 e 56).

L'Ufficio di ragioneria nel registrarli nel proprio inventario o quaderno di dotazione assegna alle singole voci i numeri progressivi e li invia poi alla autorità competente per la consegna al consegnatario, il quale, dopo averli a sua volta registrati nel proprio inventario agli stessi numeri progressivi indicati, allega a quest'ultimo un esemplare e restituisce l'altro all'Ufficio di ragioneria, dopo firmata la dichiarazione di eseguita registrazione e fatto apporre il visto dal capo del servizio amministrativo dell'ente da cui dipende.

Qualora l'Ufficio di ragioneria che compila i fogli di variazione non sia quello che tiene il contraddittorio degli inventari, li invia a quest'ultimo che provvede a termini del comma precedente.

5. Per gli inventari e quaderni di dotazione tenuti in forma descrittiva vengono emessi dall'Ufficio di ragioneria fogli di variazione in un solo esemplare per gli enti a terra ed in doppio per le Regie navi. Gli enti a terra trascrivono nell'inventario il foglio di variazione e lo restituiscono con la dichiarazione di eseguita trascrizione e col visto del capo del servizio amministrativo. Le navi allegano un originale al quaderno di dotazione, senza trascriverlo, e restituiscono l'altro col loro visto per essere allegato al contraddittorio del quaderno stesso.

I fogli di variazione per le mense sono compilati dalla Direzione di commissariato che, all'atto della distribuzione, li fa quietanzare e li invia all'Ufficio di ragioneria in un esemplare o due, a seconda che trattisi di mense di terra o di bordo. La Ragioneria li trasmette di urgenza agli enti da cui le mense dipendono per la consegna ai consegnatari.

6. I fogli di variazione per gli acquisti fatti dalle Zone fari o da Istituti coi fondi all'uopo assegnati o dalle navi officina, sono compilati in doppio dalle dette autorità ed inviati all'Ufficio di ragioneria competente che li scrittura e li fa trascrivere dai consegnatari nei propri inventari, conservando un esemplare per il contraddittorio.

7. In caso di acquisto diretto di oggetti da inscrivere negli inventari degli enti a terra, l'Autorità che lo ha eseguito invia la fattura in doppio, sulla quale il consegnatario deve classificare il materiale secondo la nomenclatura ed apporre la firma in segno di ricevuta, all'Ufficio di ragioneria che emette il foglio di variazione facendone menzione sulla fattura di cui un esemplare è restituito all'autorità mittente per essere allegato ai documenti di spesa mentre l'altro è conservato a documento della variazione.

Le Regie navi e gli enti coloniali che fanno acquisti diretti di dotazioni sia per aumento di inventario sia per rimpiazzo o riparazione compilano il verbale di ricezione e caricamento mod. 42 prescritto dal Regolamento Enti, Corpi e Regie navi (art. 129) in doppio, e ne inviano subito uno all'Ufficio di

ragioneria che tiene il contraddittorio del quaderno di dotazione o dell'inventario, per l'emissione dei fogli di variazione, mentre l'altro è unito al documento di spesa con l'indicazione degli estremi del foglio d'invio del primo esemplare all'Ufficio suddetto.

Nella compilazione del verbale mod 42 debbono osservarsi le norme seguenti:

a) il materiale deve essere classificato secondo la nomenclatura, mettendo i prezzi di costo per quelli da attribuire alla IX categoria;

b) deve specificarsi se si tratta di aumento d'inventario o di rimpiazzo o di riparazione;

c) nel caso di rimpiazzo si debbono unire al verbale che s'invia all'Ufficio di ragioneria, i certificati di credito, i verbali di perdita o rottura per incuria e quelli per cause di forza maggiore approvati dal Ministero, affinchè detto Ufficio annulli totalmente i documenti che non hanno più ragione di essere conservandoli a documento della variazione, o parzialmente quelli soddisfatti solo in parte e da restituire alla nave o all'ente coloniale;

d) nel caso di acquisto di parti di oggetti complessi da sostituire a quelle deteriorate o di materiali occorrenti per eseguire riparazioni, occorre far risultare dal verbale modello 42, con annotazione in inchiostro rosso, la loro destinazione per la quale essi non vanno caricati in inventario. In questo caso sul verbale occorre indicare anche l'avvenuto carico nel conto corrente di cui all'art. 139 del citato regolamento del ricupero derivante dalle parti sostituite;

e) pei materiali pei quali nel libro di nomenclatura la specie di unità è diversa dalla espressione di grandezza, occorre indicare oltre il numero degli oggetti, anche la quantità secondo le espressioni di grandezza.

8. La costruzione di oggetti fatta a bordo o sul posto dagli enti a terra è fatta risultare da verbale nel quale l'oggetto è indicato coi riferimenti della nomenclatura. Il verbale è inviato subito all'Ufficio di ragioneria per l'emissione del foglio di variazione.

9. Il passaggio di materiali inscritti negli inventari o nei quaderni di dotazione ad altro ente della Regia marina deve essere disposto da Autorità superiore a quella da cui dipende il consegnatario cedente.

Il verbale relativo è firmato dal comandante della nave o dal capo ufficio da cui dipende il consegnatario cedente e da quello da cui dipende il consegnatario accettante, nonchè dai due consegnatari interessati. Nel verbale è fatto risultare il numero progressivo dell'inventario o quaderno di dotazione del cedente, la classifica dei materiali secondo nomenclatura ed i prezzi risultanti dall'inventario o quaderno di dotazione.

L'Autorità cedente invia il verbale all'Ufficio di ragioneria che tiene il contraddittorio dell'inventario o quaderno di dotazione per l'emissione dei fogli di variazione relativi.

10. Ad ogni inventario è allegato un prospetto a valore delle variazioni ove è segnato l'importo complessivo di ciascun foglio di variazione

Art. 103.

Riscontro annuale degli inventari e dei quaderni di dotazione.

1. Terminato l'esercizio finanziario l'Ufficio di ragioneria dopo registrati tutti i fogli di variazione relativi ad aumenti o diminuzioni di carico agli inventari degli enti a terra ed ai quaderni di dotazione, tenuti con la forma del conto corrente, emessi fino alla data 30 giugno, compila il prospetto delle variazioni mod. 59 e 60 limitatamente alle sole voci che hanno subito variazioni e lo invia alla autorità da cui dipende il consegnatario interessato affinchè questo li confronti col proprio inventario.

Accertata la concordanza o dopo eliminate le eventuali discrepanze, il Comando della nave invia il prospetto mod. 60 con le firme accertanti la concordanza stessa all'Ufficio di ragioneria; questo lo restituisce con il suo visto per la consegna al capo carico interessato che lo unisce al quaderno di dotazione. Il consegnatario di inventario di ente a terra invece trascrive nell'ultimo foglio dell'inventario la parte del prospetto mod. 59 e restituisce quest'ultimo firmato all'Ufficio di ragioneria. E' così stabilita la rimanenza da riportare al nuovo esercizio finanziario.

2. Il riscontro degli inventari e quaderni di dotazione tenuti in forma descrittiva è fatto per gli enti a terra con l'invio da parte dell'Ufficio di ragioneria del riassunto a valore mod. 61 e per le navi con la semplice comunicazione, per ogni quaderno, del numero dei fogli di variazione a carico e scarico per esso esistenti.

Art. 104.

Musei e biblioteche.

1. Le disposizioni del presente capo non si applicano alle biblioteche ed ai musei dovendo il loro materiale essere considerato immobile agli effetti della compilazione degli inventari a termini del secondo comma dell'art. 7 del regolamento di contabilità generale dello Stato. Per detti enti gli inventari sono costituiti dai registri d'ingresso conformi, per le biblioteche, al modello *A* annesso al regolamento per il servizio delle biblioteche della Regia marina approvato col R. decreto 9 marzo 1905, n. 106, e redatti in modo analogo per i musei.

Essi sono tenuti dal solo consegnatario.

Per essi non si redigono fogli di variazione.

2. Nel caso di distribuzioni fatte dai magazzini ai Musei la richiesta di somministrazione mod. 44 oltre la quietanza del consegnatario deve portare la indicazione del numero d'ingresso sotto il quale è stato inscritto nel registro ogni oggetto ricevuto.

3. Terminato l'esercizio finanziario i consegnatari comunicano all'Ufficio di ragioneria per le scritturazioni patrimoniali le variazioni in aumento e in diminuzione verificatesi durante l'anno, indicando soltanto il loro importo complessivo, mediante un riassunto analogo al mod. 61.

4. Nel caso di cambio del consegnatario la consegna è fatta in base alle risultanze dei registri di cui al precedente paragrafo 1.

Art. 105.

Riparazioni - Ricambi - Retrocessioni - Servizio della Giunta di verifica.

1. La riparazione di oggetti di dotazione sia degli enti a terra che delle navi è richiesta direttamente alla Direzione dei lavori competente (salve le disposizioni dei regolamenti speciali per le dotazioni che non sono di competenza delle direzioni stesse) con richiesta di lavoro mod. 63 in doppio. L'officina incaricata di eseguire il lavoro, al ritiro del materiale da riparare, provvede come è indicato nel precedente articolo 49, n. 11.

2. Quando occorra il ricambio di oggetti di dotazione le navi e gli enti a terra, con le eccezioni di cui al precedente art. 8, paragrafo 1, inviano il materiale alla Giunta di verifica insieme alla richiesta mod. 62. Quando si tratti di materiali di una tecnica speciale la Giunta chiede alla Direzione competente degli specialisti per averne il parere. La Giunta fa poi risultare la sua decisione sulla richiesta modello 62 e per le navi anche sul quaderno di dotazione che pertanto deve essere esibito insieme ai materiali.

La Giunta qualora conceda il ricambio e nel caso si tratti di materiali compresi nelle scorte di magazzino, compila la richiesta di somministrazione mod. 44 in base alla quale il materiale nuovo è ritirato. Quando invece si tratti di materiali non compresi nelle scorte di magazzini, redige richiesta di lavoro mod 63 e l'officina competente, qualora il Direttore dei lavori autorizzi la costruzione, emette l'ordine di lavoro intestato alla nave o all'ente a terra rilasciando per il consegnatario un certificato di credito modello 52 da inviare subito con l'ordine di lavoro all'Ufficio di ragioneria per il visto su entrambi i documenti.

Se la Giunta di verifica ritiene che i materiali presentati od alcuni di essi sono suscettibili di riparazione, non ne concede il ricambio e li depenna dalla richiesta mod. 62. Per essi le Autorità competenti procedono a termini del precedente paragrafo 1.

3. Non sono consentiti ricambi senza presentazione dei materiali che debbono essere sostituiti. Qualora però prima della sostituzione necessiti avere il materiale da rimpiazzare, gli oggetti sono prelevati mediante richiesta di somministrazione mod. 44 in aumento di dotazione, specificando le ragioni che non permettono di presentare subito il materiale alla Giunta di verifica.

In questo caso non occorre l'autorizzazione di cui all'articolo 102, n. 1.

Ottenuto l'oggetto, il consegnatario dell'inventario invia il materiale dismesso mediante richiesta mod. 51 alla Giunta di verifica chiedendone lo scarico ed avvertendo che si tratta di oggetto già ricambiato; esso perciò va segnato a scarico dell'inventario.

4. Qualora la Giunta di verifica riconosca che gli oggetti presentati per il ricambio sono in cattivo stato non per vetustà o per lungo uso, ma per mancanza di cure nella loro conservazione, ovvero abbia ragione di ritenere che gli oggetti presentati per il ricambio non siano quelli regolamentari, essa non esegue le operazioni domandate ma ne riferisce al comando dell'Arsenale per i provvedimenti del caso.

5. La Giunta di verifica provvede alla demolizione degli oggetti ammessi al ricambio e descrive sulle richieste di ricambio mod. 62 ad essa presentate i ricuperi dalle demolizioni degli oggetti ricambiati, tenendone nota in apposito registro e versa periodicamente al magazzino i ricuperi stessi mediante note di introduzione mod. 41, distinguendo i ricuperi provenienti da ricambi fatti a Regie navi da quelli fatti ad Enti a terra agli effetti delle scritturazioni patrimoniali di competenza dell'Ufficio di ragioneria nonchè di quelli fiscali nel caso debbano essere venduti. Insieme alle note di introduzione mod. 41 è inviato al magazzino anche un estratto del registro da cui risultino i dati delle richieste di ricambio che hanno dato luogo ai ricuperi, estratto che deve essere poi compreso nella documentazione della contabilità giudiziale. L'Ufficio di ragioneria prima di emettere l'ordine di carico deve accertare che la disposizione di cui sopra sia stata osservata.

6. Il rimpiazzo di materiale perduto è domandato direttamente alla Direzione dei lavori competente con richiesta di somministrazione mod. 44 cui va allegato il verbale di perdita, approvato dal Ministero quando si tratti di perdita per causa di forza maggiore o corredato dalla nota di addebito negli altri casi.

Si procede analogamente nei casi nei quali il regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti, dei corpi e delle Regie navi ammette la demolizione sul posto dei materiali di dotazione divenuti inservibili, perchè il loro invio alla Giunta di Verifica sarebbe antieconomico.

7. Le richieste di somministrazione mod. 44 rilasciate dalla Giunta di verifica per i ricambi concessi, come pure quelle redatte in base a verbali di perdita, debitamente approvati quando occorra, od ai verbali di demolizione sul posto nel caso previsto dal secondo comma del precedente paragrafo 6, debbono essere presentate al più presto al magazzino interessato, salvo a farsi rilasciare il certificato di credito modello 52 nei casi di cui al seguente paragrafo 10.

Decorsi quattro mesi dalla data dei documenti suindicati si considera il ricambio non necessario e si provvede alla variazione in diminuzione nell'inventario o quaderno di dotazione, salvo che il consegnatario dimostri di essersi trovato nell'impossibilità di chiedere tempestivamente il ricambio, nel qual caso il comandante dell'Arsenale, ove riconosca fondate le ragioni addotte, può autorizzarlo.

8. I magazzini non possono, nelle operazioni di ricambio, somministrare materiali affini a quelli indicati nella richiesta di somministrazione mod. 44 redatta dalla Giunta di verifica. Se mancasse l'oggetto del tipo e delle dimensioni richieste e l'autorità da cui dipende il consegnatario dell'inventario o del quaderno di dotazione ritenesse di non poterne rimanere sprovvisto, può essere consegnato un oggetto affine, allegando alla richiesta mod. 44 apposita dichiarazione in base alla quale l'Ufficio di ragioneria nel registrare la richiesta emette un foglio di variazione in aumento per l'oggetto distribuito ed uno in diminuzione per quello dismesso.

9. I rifornimenti alle navi dei materiali da ricambiare devono essere effettuati dalla sede che ha rilasciato la richiesta di somministrazione mod. 44 od in caso di perdita dalla sede cui la nave è assegnata o presta servizio. Tuttavia, in caso di urgenza, il Comando dell'Arsenale può autorizzare il rifornimento a navi in partenza assegnate ad altre sedi, informandone il Ministero.

10. Qualora il magazzino non abbia tutti gli oggetti indicati nella richiesta di somministrazione mod. 44 il consegnatario ne riferisce al direttore dei lavori affinchè decida se per i mancanti si debba procedere alla costruzione in Arsenale od all'acquisto; nel primo caso redige la richiesta di lavoro mod. 63: nel secondo caso fa la proposta di acquisto a termini del successivo art. 115, n. 2.

Il consegnatario del magazzino rilascia per i materiali mancanti un certificato di credito mod. 52 annotando sulla richiesta mod. 44, a fianco di ciascuna voce, se è stata distribuita o se per essa fu rilasciato certificato di credito; ambedue i documenti sono inviati subito all'Ufficio di ragioneria per il visto. Qualora i materiali mancanti comprendano tanto oggetti da costruire quanto oggetti da acquistare, sono redatti separati certificati di credito.

Nella proposta di acquisto e nella comunicazione alla Giunta di ricezione che deve provvedere al collaudo, a termini del successivo art. 122, è fatto risultare che si tratta di materiale per ricambio indicando anche l'Ente cui è destinato ed il quaderno di dotazione o l'inventario relativo.

11. Nel caso di materiali di ricambio da costruire, l'officina competente, ultimata la costruzione, invita l'ente interessato a ritirare gli oggetti contro consegna del certificato di credito da unire all'ordine di lavoro quale ricevuta.

Analogamente procede il consegnatario del magazzino ricevendo il materiale acquistato: in questo caso il certificato di credito è unito al mod. 44 di cui al paragrafo seguente.

12. Il materiale rappresentato dal certificato di credito è domandato con richiesta di somministrazione mod. 44 cui è allegato il certificato stesso. Qualora il magazzino possa consegnare soltanto una parte dei materiali indicati in quest'ultimo rilascia per i mancanti un nuovo certificato, procedendo com'è detto nel precedente paragrafo 10.

13. I certificati di credito non soddisfatti entro l'anno dalla loro emissione, sono inviati all'Ufficio di ragioneria per essere annullati contro il rilascio dei fogli di variazione in diminuzione dei materiali indicati nei certificati stessi: l'ente interessato può però chiederne al Comando dell'Arsenale la rinnovazione; questa ha la durata di un anno e può essere prolungata soltanto in casi eccezionali da valutare dal Comando stesso.

14. In caso di perdita del certificato di credito si applicano le disposizioni del precedente art. 82 come se si fossero perduti i materiali rappresentati dal certificato.

15. La retrocessione di materiali inventariati non più occorrenti si effettua, previa l'autorizzazione di cui al precedente art. 102 n. 2, mediante richieste di scarico mod. 51 inviate coi materiali alla Giunta di verifica la quale dispone o la demolizione degli oggetti o la loro riparazione o il versamento al magazzino secondo lo stato in cui li trova, osservando se del caso il disposto del precedente paragrafo 4.

Nel disporre la riparazione, alla richiesta di lavoro mod. 63 che deve accompagnare il materiale all'officina, unisce la nota di introduzione mod. 41 per il carico al magazzino del materiale stesso.

L'Officina ottenuta l'autorizzazione del direttore dei lavori ad eseguire la riparazione a termini del precedente articolo 47 n. 1 ed emesso l'ordine di lavoro mod. 2, compila la richiesta di materiali mod. 6 ove comprende lo stesso oggetto da riparare e invia al magazzino tanto la richiesta mod. 6 quanto la nota di introduzione mod. 41 per le operazioni di carico e scarico procedendo come è detto al precedente art. 49 n. 6.

Qualora la riparazione non possa essere eseguita subito, il materiale è preso in consegna dal magazzino nello stato in cui si trova, salvo poi ad essere ritirato dall'Officina quando questa sia in grado di procedere alla riparazione (art. 49 numero 6).

La richiesta di scarico mod. 51 è redatta in doppio originale. La Giunta di verifica vi indica le note di introduzione mod. 41 emesse per i materiali buoni e per quelli da riparare, mentre per i demoliti descrive a tergo i ricuperi che rimangono nei suoi depositi per poi versarli periodicamente insieme a quelli provenienti dai ricambi come è detto al precedente paragrafo 5.

Il consegnatario dell'inventario o del quaderno di dotazione ritira uno degli originali della richiesta di scarico modello 51 per poi restituirla all'Ufficio di ragioneria per l'annullamento appena riceve il foglio di variazione a scarico; l'altro originale è inviato all'Ufficio di ragioneria che emette subito il foglio di variazione e lo trattiene in attesa di ricevere dal magazzino le note di introduzione mod. 41 firmate dal consegnatario per l'emissione degli ordini di carico mod. 38. Accertato poi che i carichi sono stati regolarmente eseguiti, l'Ufficio di ragioneria invia al consegnatario il foglio di variazione dopo di avervi apposto gli estremi degli ordini di carico e restituisce alla Giunta trimestralmente per la conservazione in atti, le richieste di scarico mod. 51 dopo di avervi indicato i numeri degli ordini di carico mod. 38 relativi a ciascuna nota di introduzione.

Le disposizioni del presente paragrafo non si applicano ai materiali di dotazione delle officine per i quali vale il disposto del successivo articolo 113, n. 2, comma secondo.

Art. 106.

Disposizioni speciali per le consegne e le ricognizioni.

1. In caso di cambio di consegnatario la consegna ha luogo sulla scorta degli inventari o dei quaderni di dotazione. Per gli enti a terra nel verbale relativo è fatto risultare: *a*) l'importo dell'ultimo riassunto a valore: *b*) l'importo degli aumenti e delle diminuzioni verificatesi posteriormente secondo le indicazioni dei fogli di variazione rispettivi; *c*) la rimanenza all'atto della consegna. Per le navi vengono invece specificati tutti i numeri dei fogli di variazione in aumento e in diminuzione, giunti posteriormente alla compilazione del quaderno di dotazione.

Il capo carico cessante e quello subentrante debbono firmare anche l'ultima parte dei quaderni di dotazione riservata alla iscrizione sommaria dei fogli di variazione.

Nel caso di navi in allestimento od acquistate, qualora il quaderno di dotazione non sia stato ancora redatto a termini del precedente art. 99, il verbale di consegna deve indicare gli estremi: *a*) delle note mod. 117 relative ai materiali forniti dalla ditta che ha costruito od allestito la nave; *b*) dei fogli di variazione in aumento o in deduzione già compilati o delle note mod. 117 per i materiali forniti dalla Regia Marina; *c*) dei fogli di somministrazione di prime dotazioni mod. 66, delle richieste di scarico mod. 51 e degli altri documenti relativi a modifica del carico quando non si sieno avuti i fogli di variazione relativi; *d*) dei certificati di credito mod. 52.

Il verbale è redatto in quattro originali, uno per il consegnatario cessante, uno per il subentrante, uno da allegare all'inventario o quaderno di dotazione e l'altro per l'Ufficio di ragioneria che tiene il contradittorio.

2. Qualora nella consegna si riscontrino deficenze od eccedenze, per le prime si deve indicare se dipendono da operazioni in corso per ricambi o retrocessioni a scarico, e, nella negativa, l'autorità di terra o di bordo fa compilare separato verbale per l'addebito al responsabile, ed a versamento effettuato vi unisce la quietanza di tesoreria o vi appone la dichiarazione dell'introito in cassa. Se del materiale addebitato si vuole lo scarico dall'inventario il verbale è inviato al competente Ufficio ragioneria insieme a quello di consegna. Se invece occorre il rimpiazzo del materiale, sul verbale di consegna viene indicato che è stato redatto separato verbale per la sostituzione.

Le eccedenze sono descritte nel verbale di consegna specificando se si è in attesa di carico in corso oppure quando e da quale autorità furono somministrati i materiali. Ove tali indicazioni non risultino, l'autorità da cui dipende il consegnatario fa compilare apposito verbale di eccedenza classificando il materiale secondo la nomenclatura e mettendo prezzi di stima per quelli descritti nella IX categoria della nomenclatura stessa, e lo invia con quello di consegna all'Ufficio di ragioneria competente. Rimane fermo quanto dispone il precedente art. 81 n. 5.

3. All'Ufficio di ragioneria sono inviati due originali del verbale. L'Ufficio accerta:

a) che il numero dei fogli di variazione indicato nel verbale concordi con quello risultante all'Ufficio:

b) che le deficienze riscontrate siano giustificate o abbiano dato luogo al corrispondente addebito e relativo pagamento.

Un esemplare del verbale è restituito con la dichiarazione di accertata regolarità per essere allegato all'inventario od al quaderno di dotazione; l'altro è unito all'originale tenuto per il contraddittorio.

4. Qualora un consegnatario cessi dall'incarico prima dell'arrivo del suo successore, l'autorità da cui dipende dispone che la consegna sia fatta ad un consegnatario provvisorio il quale all'arrivo del titolare gli effettua nuova consegna.

Nel caso di temporanea assenza del consegnatario l'autorità da cui dipende designa la persona che assume la responsabilità del materiale. Non ha luogo la ricognizione di questo salvo che una delle due parti lo richieda.

5. Le Autorità di terra e di bordo debbono accertarsi che nei cambi di consegnatario la ricognizione avvenga di fatto, che il verbale sia compilato con le modalità prescritte e che siano subito spediti all'Ufficio ragioneria competente i due esemplari di cui al precedente paragrafo 3. Qualora l'omissione di tali formalità rendesse impossibile di accertare le responsabilità per mancanze di materiali venute a conoscenza in seguito, le dette autorità sono chiamate, a mente dell'articolo 82 della legge di contabilità generale dello Stato, a risarcire l'Erario dei danni arrecati.

Art. 107.

Radiazioni di navi o di galleggianti.

1. In caso di radiazione di una nave dal quadro del Regio naviglio il Comando dell'Arsenale provvede alla custodia di essa ed ordina che siano versate le dotazioni.

La Giunta di verifica procede, coll'intervento del capo carico interessato e sulla scorta dei quaderni, alla ricognizione delle dotazioni e ne redige verbale.

In base alle risultanze di questo la Giunta compila prospetti analoghi al mod. 51 distinti per capo carico, ove indica i materiali di cui dispone la demolizione e le note di introduzione mod. 41 redatte per quelli buoni o da riparare che sono consegnati ai magazzini e li invia all'Ufficio di ragioneria. Questo, in base ai prospetti suindicati ed agli ordini di carico dei materiali introdotti nei magazzini, tiene in evidenza, fino a totale esaurimento, i versamenti in parola annotandoli sui quaderni di dotazione.

Ultimata l'introduzione delle dotazioni nei magazzini, i quaderni sono annullati previa verifica. Qualora l'Ufficio di ragioneria che esegue le operazioni di cui sopra sia diverso da quello che tiene il contraddittorio dei quaderni, invia a quest'ultimo l'esemplare con le annotazioni di cui sopra per la verifica con l'altro originale e l'annullamento.

2. Quando una nave radiata debba essere demolita per conto della Regia marina da privato imprenditore, il ricupero dei materiali ed il conseguente versamento a magazzino ha luogo mediante verbali redatti in duplice esemplare da apposita Commissione nominata dal direttore dei lavori competente.

Un esemplare del verbale viene consegnato al magazzino che riceve il materiale; l'altro è inviato all'Ufficio di ragioneria che lo annulla dopo aver provveduto all'emissione dell'ordine di carico. Espletata la introduzione delle dotazioni nei magazzini, i quaderni relativi sono annullati previa verifica.

3. Se la nave radiata deve essere adattata per altri servizi della Regia marina si compilano nuovi quaderni di dotazione per tutte quelle rimaste a bordo, salvo ad aggiungere successivamente i materiali che si devono somministrare per il nuovo servizio al quale la nave deve essere adibita.

4. Analogamente si procede in caso di demolizione o trasformazione di galleggianti. Il libretto matricolare di cui al precedente art. 100 deve essere restituito all'Autorità che assegnò la caratteristica al galleggiante.

5. Le operazioni che sarebbero di competenza della Giunta di verifica sono compiute per le infermerie di bordo dalla Direzione dell'ospedale militare marittimo, quelle per le dotazioni di mensa e per la restituzione di oggetti di vestiario o casermaggio distribuiti a carico di inventario, dalla Direzione di commissariato.

Art. 108.

Disposizioni speciali per le navi officina.

1. Le navi officina per le dotazioni di bordo si regolano come le altre navi.

2. Le macchine e gli attrezzi dell'officina risultano da apposito quaderno di dotazione mod. 56 compilato dalla competente Direzione dei lavori.

Ogni macchina utensile ha un foglio matricolare indicante i dati principali ed il corredo completo dei pezzi di rispetto e degli attrezzi di dotazione.

Gli attrezzi e utensili di uso generale sono conservati nel magazzino di distribuzione della nave e dati in consegna al capo officina secondo le esigenze dei lavori.

Gli attrezzi e utensili occorrenti normalmente alle singole sezioni dell'officina sono distribuiti, secondo richieste approvate dall'ufficiale capo reparto, ai sott'ufficiali funzionanti da capi tecnici in sott'ordine, i quali ne rilasciano ricevuta e rispondono oltre che della loro esistenza anche della buona manutenzione e buon uso.

3. Il quaderno di dotazione per le macchine ed attrezzi è compilato separatamente da quello del capo carico meccanico di bordo; la tenuta di esso è affidata all'economo dell'officina (art. 27 n. 4) in contraddittorio con l'Ufficio di ragioneria.

Art. 109.

Dotazioni provvisorie a navi requisite o noleggiate.

1. In caso di imbarco di materiali su navi requisite o noleggiate a tempo, sulle quali sia destinato un comandante militare od un Regio commissario, per dotazioni provvisorie alla nave stessa pel servizio che deve compiere; i materiali sono distribuiti esclusivamente dai magazzini delle Direzioni dei lavori o da quelli delle Direzioni di commissariato M. M. Nel caso di materiali costruiti od approntati dalle officine, queste emettono ordini di lavoro di 4ª categoria per effettuarne il carico ai magazzini che debbono eseguire la distribuzione. Questa ha luogo a mezzo di verbali di consegna mod. 120 compilati in triplice esemplare dai magazzini stessi, di cui uno, firmato dal consegnatario del magazzino distributore, serve quale documento pel carico al contabile militare della nave che deve iscrivere i materiali voce per voce in apposito conto corrente; gli altri due (firmati dal contabile militare, se questi ne effettua direttamente il ritiro, o dall'ufficio spedizioni se deve eseguirsene l'invio) debbono essere subito rimessi all'Ufficio di ragioneria della sede che ne restituisce uno come documento di scarico ed invia l'altro all'Ufficio di ragioneria di cui al paragrafo successivo.

2. Le dotazioni provvisorie a tutte le navi requisite o noleggiate in una determinata circostanza sono tenute in evidenza da un solo ufficio di Ragioneria designato dal Ministero.

L'Ufficio di ragioneria designato apre un conto « Navi requisite o noleggiate » e tanti sottoconti, a forma di conto corrente, quante sono le navi. Esso effettua le scritture nei sottoconti in base ai verbali mod. 120 che gli pervengono dai magazzini della sede per i materiali forniti dai magazzini stessi e per gli altri, dagli Uffici di ragioneria competenti.

3. Cessata la requisizione o il noleggio, la retrocessione delle dotazioni ha luogo in base a verbale in doppio che il contabile militare compila valendosi dei documenti di carico in suo possesso e che presenta alla Giunta di verifica, ritirandone un esemplare firmato, per ricevuta del materiale, dal presidente della Giunta, che invia poi insieme al conto corrente ed ai documenti di carico all'Ufficio di ragioneria designato. Qualora il contabile militare al momento della retrocessione non abbia ancora ricevuto il documento di carico, nel compilare il verbale di cui sopra classifica i materiali secondo la nomenclatura valendosi della cooperazione dell'autorità che riceve il materiale.

Qualora la retrocessione avvenga presso Ente che non ha magazzini, come Difese, Distaccamenti e simili, il verbale di cui sopra è firmato da chi ritira il materiale ed il Comando dell'ente provvede al suo invio, insieme alle dotazioni retrocesse, alla più prossima Giunta di verifica.

Nell'un caso e nell'altro la Giunta di verifica, considerando il verbale come richiesta di scarico mod. 51, procede alle operazioni di cui al paragrafo 15 del precedente art. 105.

Qualora la retrocessione del materiale avvenga pel tramite di Regia nave o di altra nave requisita o noleggiata, deve essere pure compilato il verbale nel modo indicato sopra, di cui un originale a cura della nave che cessa dalla requisizione o noleggio è inviato, insieme al conto corrente ed agli altri documenti, all'Ufficio di ragioneria designato.

La nave che ha ricevuto in temporanea consegna le dotazioni di una o più navi, deve versare separatamente, alle autorità destinate a riceverli, i materiali con verbali singoli.

4. Nel caso di passaggio di dotazioni da una nave requisita o noleggiata ad un'altra per costituire o completare le dotazioni di quest'ultima, deve essere compilato un verbale di passaggio firmato dai consegnatari militari interessati, da inviare direttamente all'Ufficio di ragioneria designato.

5. Nel caso di materiali acquistati pel tramite di Uffici tecnici da consegnare direttamente o spedire alle navi requisite o noleggiate per le loro dotazioni essi sono descritti in apposito conto corrente, analogo a quello indicato dall'art. 99, n. 7 per i materiali da sistemare su naviglio in costruzione, tenuto in contraddittorio con l'Ufficio di ragioneria del Comando nella cui circoscrizione trovasi l'Ufficio tecnico.

Nel conto corrente i materiali acquistati sono registrati specificando le fatture ove essi sono compresi; in queste, rilasciate in doppio dal fornitore, il materiale va classificato secondo la nomenclatura e vi è apposta la dichiarazione di presa a carico e registrazione nel conto corrente. Un esemplare è inviato all'Ufficio di ragioneria che dopo annotati i materiali nel conto corrente in contraddittorio lo restituisce all'Ufficio tecnico, con la dichiarazione di eseguita registrazione per documentare la spesa.

Se l'acquisto concerne galleggianti da considerare come navi essi non sono iscritti nel conto corrente di cui sopra. Sulle fatture relative l'Ufficio tecnico fa risultare di aver compilato i notamenti di cui al precedente art. 100.

Le fatture, coi notamenti di cui sopra, sono subito inviate all'Ufficio di ragioneria. Questo rimette i notamenti dei galleggianti alla competente Direzione dei lavori per la compilazione dei quaderni di dotazione ed avutili restituisce la fattura relativa annotandovi l'avvenuta compilazione dei quaderni.

6. Per i materiali da dare in dotazione a navi requisite o noleggiate l'Ufficio tecnico compila in triplice esemplare il verbale di consegna analogo al mod. 120; un esemplare è consegnato, o spedito pel tramite del competente Ufficio imbarchi e sbarchi, al contabile militare della nave; gli altri due sono inviati all'Ufficio di ragioneria il quale ne spedisce uno alla Ragioneria designata a tenere in evidenza le dotazioni a termini del precedente paragrafo 2 e restituisce l'altro con la dichiarazione di registrazione nel conto corrente a scarico, affinchè l'Ufficio tecnico esegua analoga registrazione sul suo conto corrente.

7. Quando sulle navi requisite o noleggiate si eseguono dall'industria privata lavori per adattarle allo scopo cui debbono servire, l'Ufficio tecnico si dà carico nel conto corrente di cui al precedente paragrafo 5, in base alle fatture relative, dei materiali costituenti nuovi impianti registrandoli poi, a scarico, con verbale analogo al mod. 120, all'atto della consegna al contabile militare.

Cessato il noleggio o la requisizione le sistemazioni fisse di proprietà della Regia marina sono rimosse e per esse si procede come per le dotazioni mobili.

Qualora la retrocessione dei materiali abbia luogo presso lo stesso Ufficio tecnico che provvide a fornirli, essa ha luogo con le norme di cui al precedente paragrafo 3 considerando l'Ufficio tecnico quale ente privo di magazzino, ed applicando perciò il disposto del secondo comma del paragrafo 3 citato.

8. Ove il Ministero ordini all'Ufficio tecnico l'accantonamento di materiali da ritirare da una nave che cessa dal noleggio o dalla requisizione, per essere in seguito distribuiti quali dotazioni ad altre navi, l'Ufficio tecnico qualora accerti che alcuni oggetti sono divenuti inservibili può procedere alla loro demolizione funzionando come Giunta di verifica, in analogia al disposto del paragrafo 15 del precedente art. 105 ed eventualmente alla vendita, previa autorizzazione del Ministero, applicando il successivo art. 114.

I materiali demoliti o venduti sono depennati dall'esemplare del verbale, compilato dal contabile militare, rimasto presso l'Ufficio tecnico, indicandone il motivo, mentre quello da consegnare al contabile militare deve rimanere inalterato per essere rimesso all'Ufficio di ragioneria competente per lo scarico totale.

I materiali depennati debbono essere compresi in verbali di demolizione o di vendita, intestati alla nave. Sui primi si debbono indicare i ricuperi ottenuti segnati nel conto corrente a carico; a quelli di vendita si deve unire, oltre a copia dell'autorizzazione ministeriale, la quietanza di Tesoreria attestante il versamento all'erario del prezzo ricavato. I materiali rimasti in essere sono segnati dall'Ufficio tecnico nel conto corrente a carico e nel verbale di cui al precedente paragrafo 3 è apposta la dichiarazione attestante l'accantonamento di essi. Questo verbale, unito a quelli eventuali di vendita e di demolizione, è inviato all'Ufficio di ragioneria che tiene il contraddittorio, per lo scarico alla nave ed il carico al conto corrente del materiale accantonato e di quello ricuperato nelle demolizioni.

Quando i materiali accantonati sono distribuiti o sistemati su altre navi, l'Ufficio tecnico compila appositi verbali da inviare all'Ufficio di ragioneria anzidetta per operazioni inverse a quelle del precedente alinea. Se sono spediti ai magazzini dei Regi arsenali è redatta nota di introduzione modello 41 in doppio: un originale è rimesso all'Ufficio di ragioneria che, quando riceve dal magazzino l'altro originale per l'emissione dell'ordine di carico, accerta la concordanza tra i materiali spediti e quelli presi a carico dal magazzino e provvede allo scarico del conto corrente dei materiali stessi.

9. I materiali ricuperati da demolizioni di oggetti di proprietà dell'armatore, al quale sia stato concesso adeguato indennizzo, sono segnati, in base al verbale, in carico al conto corrente dell'Ufficio tecnico per essere poi, se convenga, inviati ai magazzini dei Regi arsenali oppure venduti. Il verbale di carico è trasmesso all'Ufficio di ragioneria per le sue operazioni, provvedendo poi come è detto al paragrafo precedente.

10. Qualora la Regia Marina esegua su nave noleggiata o requisita impianti di cui debba rispondere l'armatore a termini del contratto, l'Ufficio competente compila per essi apposito verbale in doppio da far firmare dal capitano della nave, distinto da quello concernente gli oggetti mobili che deve prendere in consegna il contabile militare; a quest'ultimo è dato in consegna per memoria un originale del verbale.

CAPO IV.

ENTRATA ED USCITA DI MATERIALI - SPEDIZIONI E TRASPORTI.

Art. 110.
Disposizioni generali.

1. L'entrata o l'uscita di qualiasi materiale od oggetto dal recinto di un Arsenale avviene esclusivamente in base ad autorizzazione risultante da biglietti mod. 67 distaccati da quaderni a madre e figlia e numerati progressivamente.

Essa è data:

a) dal comandante in 2ª dell'Arsenale o dal comandante della Base navale o dal comandante locale o da loro speciali delegati, quando gli oggetti siano proprietà privata di addetti allo stabilimento, ovvero provengano da regie navi in armamento, in riserva o in disponibilità;

b) dal direttore competente se i materiali o gli oggetti provengano dai magazzini o dalle officine di una direzione o siano ad essi destinati; ovvero debbano essere introdotti nella Giunta di ricezione per il collaudo, o debbano essere consegnati agli acquirenti, oppure appartengano ad un appaltatore di opere o di forniture che li debba introdurre per l'esecuzione dell'opera o che debba ricuperarli come avanzi del lavoro o della fornitura;

c) dal presidente della Giunta di ricezione, se essi vengono estratti in conseguenza di rifiuto fatto ai fornitori, o di eccedenze sulle quantità dei materiali da fornire, ovvero si tratti di recipienti, mezzi di imballaggio o simili, che i fornitori abbiano diritto di riavere.

2. Il rilascio dei biglietti mod. 67 ha luogo soltanto in seguito a richiesta delle navi, degli enti o delle persone interessate, nei casi di cui alla lettera a) del paragrafo precedente; degli ufficiali dirigenti le officine, dei consegnatari di magazzino o delle commissioni per la consegna dei materiali venduti o dei capi degli Uffici amministrativi delle direzioni dei lavori nei casi di cui alla lettera b).

Le richieste dei biglietti di uscita sono unite alle madri di questi ultimi.

3. I biglietti mod. 67 sono consegnati al portinaio dello stabilimento che quotidianamente li trasmette al Comando dell'Arsenale con l'indicazione del giorno in cui è avvenuta l'entrata o l'uscita del materiale. Il Comando nei casi di cui alla lettera b) e c) del precedente paragrafo 1 li restituisce alla autorità che li ha emessi, la quale accerta, confrontandoli colla matrice, che non abbiano subìto alterazioni, prendendo altrimenti i provvedimenti del caso: essi sono uniti alla matrice.

Art. 111.
Spedizioni e trasporti.

1. L'Ufficio trasporti e spedizioni riceve dai magazzini o dalle officine o dalla Giunta di ricezione i materiali e gli oggetti da spedire, ne accerta la specie, le quantità e le condizioni; provvede all'imballaggio ed alle pratiche coll'ente incaricato di eseguire il trasporto. Ha pure il compito di ritirare i materiali in arrivo e di consegnarli al magazzino o all'officina interessati come è specificato nel precedente art. 11.

2. Le spedizioni si effettuano in base a richieste di somministrazione, mod. 44, ordini di passaggio mod. 42, ordini di lavoro ed altri documenti, secondo le disposizioni del direttore dei lavori o del presidente della Giunta di ricezione.

3. Insieme ai materiali da spedire è consegnata all'Ufficio spedizioni la nota descrittiva a madre e figlia mod. 68 compilata dal consegnatario del magazzino o dal capo officina o dalla Giunta di ricezione e contenente la specificazione precisa e dettagliata dei materiali da spedire. Compiuti gli accertamenti di sua competenza il capo dell'ufficio spedizioni rilascia ricevuta dei materiali apponendo la sua firma sulla madre della nota che è restituita a chi l'ha compilata.

4. Sono pure presentati all'Ufficio trasporti e spedizioni i documenti contabili riguardanti il materiale in partenza per apporvi l'indicazione del mezzo col quale il materiale è spedito ed il riferimento alla nota descrittiva, di cui al paragrafo precedente, annotazioni necessarie per le registrazioni di magazzino (art. 87 n. 2), salvo il perfezionamento dello scarico, ai fini della contabilità giudiziale, colla quietanza dei consegnatari degli enti destinatari quando non si tratta di spedizioni oltremare di cui al successivo articolo 112.

Per le spedizioni che hanno origine da ordini di lavoro le annotazioni anzidette tengono luogo della quietanza della nave o dell'ente a terra per il quale il lavoro è stato eseguito.

5. Preparata la spedizione viene compilato il biglietto di trasporto a madre e figlia mod. 69 che il capo dell'ufficio firma sia sulla madre che sulla figlia.

Se la spedizione ha luogo per via di terra o di aria o con navi del commercio l'Ufficio trasporti e spedizioni annota sulla madre del biglietto di trasporto, che rimane presso l'Ufficio stesso, gli estremi della spedizione.

Se esiste uno spedizioniere questi deve apporre la sua firma sulla madre del biglietto di trasporto per ricevuta dei colli da spedire.

Se la spedizione si effettua a mezzo di Regia nave interviene un delegato dal Comando di bordo per accertare il numero e la condizione dei colli e per firmare per ricevuta la madre del biglietto di trasporto.

6. Quando è necessario l'intervento dei funzionari di dogana questi sono invitati tempestivamente mediante richiesta di libero transito alla dogana, per essere presenti alla chiusura dei colli.

I lasciapassare devono essere allegati ai documenti di spedizione che accompagnano il materiale.

7. I materiali spediti a ditte private possono usufruire della tariffa militare soltanto quando debbono essere trasformati o riparati, esclusi quelli ceduti in permuta o in vendita, sempre che a termini del contratto debbano essere consegnati franchi di spesa. Questa circostanza deve essere fatta risultare, con annotazione firmata, sulla lettera di vettura.

8. La nota descrittiva mod. 68 (figlia) ed il biglietto di trasporto mod. 69 (figlia) a spedizione effettuata vengono inviati al destinatario dal quale a suo tempo debbono essere restituiti quietanzati.

9. All'arrivo di materiali con mezzo di Regia nave l'accertamento del numero e delle condizioni dei colli è fatta dal Capo dell'ufficio spedizioni e trasporti alla presenza di un delegato del Comando della nave.

Se i materiali giungono per via di terra l'accertamento viene eseguito all'atto del ritiro, alla presenza dell'incaricato del ritiro e della loro consegna all'Ufficio.

10. Se i colli hanno i suggelli rimossi, o se risultano danneggiati, ovvero se il numero, il peso o la misura degli oggetti sciolti presenta deficienze, o se questi oggetti sono trovati danneggiati, viene compilato verbale, che è anche firmato dal delegato del Comando della nave o dall'incaricato del ritiro.

11. Se i colli sono in buone condizioni e si trovano con i suggelli inalterati e così pure, nel caso di oggetti sciolti, se il numero, il peso o la misura degli oggetti stessi corrispondono alle indicazioni del biglietto di trasporto e le loro condizioni sono buone e il peso corrisponde a quello dichiarato, l'Uf-

ficio trasporti e spedizioni ne fa dichiarazione sul biglietto di trasporto che deve essere restituito alla parte mittente.

12. La ricognizione dei materiali contenuti nei colli è fatta dall'Ufficio spedizioni e trasporti alla presenza del consegnatario o del capo ufficio al quale essi sono destinati o di un loro delegato.

Se aperti i colli, si trovano mancanze o danni nei materiali contenuti in essi, ciò viene fatto risultare da verbale.

13. I danni e le mancanze dichiarati nei verbali dei quali è cenno nei paragrafi precedenti, sono imputabili, salvo giustificazioni riconosciute attendibili:

a) alla parte mittente quando all'arrivo i suggelli si trovino intatti ed i colli in buone condizioni, sicchè i danni interni e le mancanze debbano essere attribuiti a negligenza nella formazione dei colli o nell'accertamento delle quantità;

b) alla parte che ha eseguito il trasporto quando i colli si trovino danneggiati o quando si trovino i suggelli rotti od i colli disfatti in modo da permettere l'uscita di materiali od infine, quando i colli, pur non presentando tracce esterne di danneggiamento, abbiano subìto internamente dei danni non ostante il perfetto imballaggio;

c) alla stessa parte che ha eseguito il trasporto se i danni o le deficienze si riscontrano negli oggetti sciolti;

d) alla parte ricevente quando questa all'arrivo dei materiali non abbia tempestivamente ed esattamente compiute le formalità innanzi descritte, rendendo così impossibile l'accertamento delle responsabilità;

e) alle varie parti secondo le determinazioni del Ministero, quando ciascuna abbia con omissioni o negligenze concorso a provocare il danno.

Sono attribuiti invece a causa di forza maggiore, quando sia da escludere qualsiasi responsabilità nelle perdite o nei danni.

14. Un esemplare del verbale di cui ai paragrafi 10 e 12 è spedito a ciascuna delle parti interessate ed al Ministero cui spetta la decisione in merito alle responsabilità — o se del caso — il riconoscimento della forza maggiore.

15. Qualora il danno sia attribuibile alla parte mittente il magazzino ricevente si dà carico delle quantità indicate nel documento di scarico del magazzino mittente, ma invia a questo ultimo per le quantità non ricevute un ordine di passaggio mod. 42, accompagnandolo col documento di scarico primitivo quietanzato e col verbale di cui al paragrafo 12.

16. La parte cui è imputato il danno o le mancanze nei materiali spediti, quando ha ricevuto il verbale di cui al paragrafo 12 compie le indagini del caso per determinare a chi debba essere attribuita la colpa e ne riferisce subito al Ministero domandando in pari tempo lo scarico dei materiali perduti o danneggiati a favore del consegnatario al quale erano a carico prima della spedizione. E' poi provveduto secondo le disposizioni del Ministero.

Art. 112.

Spedizioni oltremare.

1. Nel caso d'imbarco su nave che deve eseguire il trasporto di materiali destinati oltremare a magazzini a contabilità giudiziale, nulla è innovato alle disposizioni precedenti quando i materiali provengano da magazzini, i quali quindi compilano l'ordine di passaggio mod. 42 e la nota descrittiva mod. 68.

Se la spedizione è invece effettuata direttamente da un Ufficio tecnico questo, compila, oltre la nota descrittiva, il biglietto di trasporto mod. 69, ed un verbale di consegna analogo al mod. 120 in doppio che trasmette all'ente da cui dipende il magazzino destinatario: un originale va allegato all'ordine di carico e l'altro è restituito con la indicazione dei dati dell'ordine stesso, che l'Ufficio tecnico dopo fatto vistare dal competente Ufficio di ragioneria conserva come documento di scarico del conto corrente prescritto dal successivo art. 123 n. 2.

2. Quando i materiali da spedire oltremare debbono essere presi in carico da consegnatari di inventari o di quaderni di dotazione oppure si tratti di materiali di consumo o da lavoro diretti ad enti che non hanno magazzini a contabilità giudiziale, i magazzini mittenti in luogo dell'ordine di passagio mod. 42 compilano verbali di consegna mod. 120 in unico esemplare, distinguendo in verbali separati i materiali che vanno presi in carico negli inventari o quaderni di dotazione da quelli occorrenti pei consumi e lavori.

Il verbale mod. 120 firmato dal capo dell'ufficio trasporti e spedizioni e nel quale questi deve indicare gli estremi del biglietto di trasporto, il mezzo col quale si effettua l'inoltro e la data di spedizione, serve di documento di scarico al magazzino. Se la spedizione ha luogo a mezzo di nave requisita o noleggiata il contabile militare della nave ritira col materiale le figlie e della nota descrittiva mod. 68 e del biglietto di trasporto per consegnarle poi al destinatario. L'Ufficio trasporti e spedizioni annota in apposito registro i verbali modello 120 che ha quietanzato.

L'Ufficio di ragioneria, nel registrare i verbali mod. 120 di scarico al magazzino, emette per i materiali da inventariare i fogli di variazione e li tiene in sospeso, in attesa di aver notizia del regolare ricevimento del materiale.

Il destinatario, seguendo la procedura di cui al precedente art. 111 restituisce quietanzati la nota descrittiva ed il biglietto di trasporto alla Direzione da cui dipende il magazzino distributore che rimette la prima all'Ufficio di ragioneria affinchè dia corso ai fogli di variazione rimasti in sospeso ed il secondo all'Ufficio trasporti e spedizioni che prende nota nel registro di cui sopra dell'arrivo del materiale a destinazione.

L'Ufficio di ragioneria, dopo le sue operazioni restituisce col proprio visto, la nota mod. 68 all'Ufficio trasporti e spedizioni.

Qualora l'invio anzichè da un magazzino sia fatto da un Ufficio tecnico si procede analogamente a quanto sopra è detto, salvo che l'Ufficio tecnico compila anche il biglietto di trasporto mod. 69. Il verbale mod. 120 è trattenuto fino a che giungano quietanzati dal destinatario la nota descrittiva ed il biglietto di trasporto; quest'ultimo è unito alla matrice mentre il primo è unito al verbale mod. 120 che è inviato per il visto all'Ufficio di ragioneria competente ed è poi conservato come documento di scarico del conto corrente di cui al successivo art. 123 n. 2.

3. Qualora il Ministero disponga l'accantonamento presso un Ufficio imbarchi e sbarchi di materiali per i quali si riserva di designare in seguito a quale autorità d'oltremare debbono essere spediti o a quali navi requisite o noleggiate distribuiti quali dotazioni, la procedura da seguire varia a seconda che nella sede dell'Ufficio imbarchi e sbarchi esista o pur non un magazzino della Regia Marina a contabilità giudiziale (esclusi i depositi isolati di materiali di consumo).

Nel primo caso i materiali sono spediti con ordine di passaggio mod. 42 dai magazzini e con verbale di consegna in doppio, analogo al mod. 120, dagli uffici tecnici, seguendo questi ultimi le norme di cui al precedente paragrafo 2 sia per il carico al magazzino ricevente e sia per lo scarico dal conto corrente dell'Ufficio.

L'Ufficio imbarchi e sbarchi, per la custodia dei materiali, mette un suo locale a disposizione del consegnatario del ma-

gazzino, un cui incaricato esegue le operazioni di entrata e di uscita. Conosciuto poi l'ente cui i materiali debbono essere spediti li invia con ordine di passaggio mod. 42 se si tratta di magazzini a contabilità giudiziale o con verbali di consegna mod. 120 negli altri casi; si procede come è indicato nei precedenti paragrafi 1 e 2 funzionando l'Ufficio imbarchi e sbarchi come l'Ufficio spedizioni.

Qualora non esista il magazzino, quelli mittenti e gli Uffici tecnici inviano i materiali con verbali di consegna mod. 120 i primi, e con verbali analoghi i secondi e l'Ufficio imbarchi e sbarchi li descrive in apposito conto corrente. I verbali sono redatti in doppio originale di cui il magazzino mittente invia un esemplare all'Ufficio imbarchi e sbarchi, mentre l'altro firmato dall'Ufficio trasporti e spedizioni che provvede all'invio, costituisce il documento di scarico per il consegnatario. L'Ufficio tecnico, invece, trasmette entrambi gli esemplari e l'Ufficio imbarchi e sbarchi ne restituisce uno, con la dichiarazione di presa a carico nel proprio conto corrente, ed esso costituisce il documento per lo scarico dal conto corrente dell'Ufficio tecnico.

All'atto della distribuzione dei materiali accantonati l'Ufficio imbarchi e sbarchi procede come appresso:

a) se si tratta di dotazioni da consegnare a navi requisite o noleggiate per loro dotazione, compila il verbale di consegna analogo al mod. 120 in doppio; un esemplare quietanzato dal contabile militare della nave documenta lo scarico dal suo conto corrente, il secondo è trasmesso all'Ufficio di ragioneria designato di cui al precedente art. 109 n. 2 che procede come è detto nel citato articolo;

b) se si tratta di materiali di consumo o per lavori emette solo la nota descrittiva mod. 68 e il biglietto di trasporto mod. 69;

c) se si tratta di materiali da prendere in carico dai consegnatari di inventari o quaderni di dotazione, oltre i due documenti di cui sopra, compila il verbale di consegna mod. 120, in unico esemplare, che invia all'Ufficio di ragioneria della sede che ha spedito i materiali, per la emissione del foglio di variazione da tenere in sospeso, secondo le disposizioni del precedente paragrafo 2.

Lo scarico dal conto corrente dell'Ufficio imbarchi e sbarchi ha luogo nei casi di cui alle lettere *a*) e *b*) in base ai documenti di spedizione quietanzati.

La nota descrittiva mod. 68 relativa alle operazioni di cui alla lettera *c*) è trasmessa all'Ufficio di ragioneria cui fu spedito il verbale di consegna modello 120, che la restituisce vistata dopo aver dato corso ai fogli di variazione in sospeso.

CAPO V.

MATERIALI DICHIARATI FUORI USO.

Art. 113.

Dismissioni e demolizioni.

1. Il direttore dei lavori che riconosca opportuna la dismissione di apparati motori, di artiglierie, di armi subacquee, di macchine motrici ed utensili, di galleggianti e di materiali analoghi in dotazione delle officine, ne fa proposta al Ministero con apposita relazione da inviare pel tramite del Comando dell'Arsenale previo parere del Consiglio dei lavori. Se il Ministero approva la dismissione i materiali sono compresi tra quelli fuori uso.

2. Il direttore dei lavori ha facoltà di dismettere, dichiarandole fuori uso, e surrogare le parti che nel corso di riparazione di una nave o di un complesso siano trovate in cattive condizioni, salvo che le parti da dismettere sieno di grande importanza nel qual caso procede conformemente alle disposizioni del paragrafo precedente.

Ha pure facoltà di dismettere e dichiarare fuori uso gli strumenti, gli arnesi, gli utensili, ed altri oggetti analoghi che formano il corredo delle officine qualora per qualunque ragione siano divenuti non più atti al servizio.

3. Per i materiali e gli oggetti non considerati nei paragrafi precedenti, depositati nei magazzini, che siano riconosciuti non idonei ad ulteriore servizio o perchè di modello antiquato o perchè difficilmente reimpiegabili o per altro motivo, il direttore dei lavori formula proposte di materiali da dichiarare fuori uso mod. 50 che previo esame e parere del Consiglio dei lavori, sono inviate al Ministero in doppio esemplare, uno dei quali è restituito con le decisioni.

4. I materiali dichiarati fuori uso a termini dei precedenti paragrafi se compresi in inventari sono versati nei magazzini con verbale mod. 43. Se già compresi nei materiali del magazzino il consegnatario provvede a classificarli nella categoria *c*) di cui al precedente art. 83 n. 2.

Art. 114.

Vendite.

1. I direttori dei lavori propongono al Ministero di vendere gli oggetti e i materiali dichiarati fuori uso a termini dell'articolo precedente, quando non ritengano opportuno di procedere alla loro demolizione o trasformazione, osservando le norme stabilite dal Regolamento per la contabilità generale dello Stato, dal presente regolamento e dalle vigenti condizioni generali di appalto, salvo che per motivi di sicurezza pubblica, o d'igiene, o per ragioni di indole militare, ovvero per evitare abusi, convenga distruggerli o disporne altrimenti, ciò che è fatto risultare da apposito verbale.

2. Si considerano materiali fuori uso, e si provvede a termini del precedente paragrafo, i residui ed i ricuperi delle lavorazioni giudicati non reimpiegabili nei lavori o non trasformabili o che esistano in quantità eccedenti i bisogni delle officine.

3. Alla vendita, autorizzata dal Ministero, di materiali fuori uso stimati di valore non superiore alle lire ventimila provvede il Comando dell'Arsenale per delega del Ministero stesso.

Se gli oggetti da vendere superano il valore di diecimila lire, nelle operazioni d'incanto o di licitazione ed alla firma del contratto deve intervenire un agente demaniale.

Quando il valore presunto supera le lire ventimila alla vendita provvede il Ministero. E' esteso alle vendite il divieto di cui al successivo art. 116 n. 4.

4. Qualora i materiali da vendere non eccedano il valore presunto di L. 1000 i direttori dei lavori possono, coll'autorizzazione del Ministero, contrattare verbalmente la vendita ed eseguire l'immediata consegna del materiale venduto all'acquirente, previo versamento del prezzo nelle casse dello Stato.

5. La consegna dei materiali venduti è fatta agli acquirenti dal consegnatario del magazzino o da un suo delegato, con l'assistenza di uno o più ufficiali, a ciò delegati dal comandante dell'Arsenale, dopo che ne sia stato effettuato il pagamento, mediante il verbale mod. 45, redatto giorno per giorno in tre esemplari.

L'eventuale consegna di materiali in più di quelli indicati nel contratto non può aver luogo se non contro il versamento in tesoreria del valore eccedente ed accertamento che sia stato anche eseguito il pagamento della tassa complementare di registro.

6. In caso di vendita di esplosivi fuori uso la consegna è subordinata alla presentazione da parte dell'acquirente del nulla osta dell'ufficio tecnico di finanza e dell'autorità di pubblica sicurezza.

7. Allorchè il valore dei materiali da vendere non eccede le L. 5000 ed interessi per ragioni di sicurezza, d'igiene od altro, di sgombrare al più presto lo stabilimento, il comandante dell'Arsenale può autorizzare l'immediata consegna del materiale al compratore rimasto aggiudicatario in seguito ad incanto pubblico od a licitazione privata, previo versamento dell'importo della vendita nelle casse dello Stato, e delle spese inerenti al contratto presso l'Ufficio contratti, senza attendere la registrazione dell'atto.

8. Espletata la consegna dei materiali venduti, l'Ufficio amministrativo della Direzione compila il Conto di liquidazione mod. 70, col conteggio delle multe eventualmente applicate in relazione alle date di estrazione dei materiali stessi, invita l'acquirente ad accettare le risultanze del conto firmandolo ed a versare l'ammontare delle multe nelle casse dello Stato, fissando a tal fine un termine. Ove durante questo l'acquirente non abbia effettuato il versamento o rivolta istanza motivata per il condono totale o parziale della multa, la Direzione dei lavori procede nel seguente modo:

a) se il contratto di vendita fu approvato dal Comando dell'Arsenale in base alle disposizioni del 1° comma del precedente paragrafo 3 propone al Comandante dell'Arsenale di autorizzare lo svincolo della cauzione previa deduzione della multa, che deve essere commutata in quietanza di entrata con imputazione ai proventi eventuali del Tesoro;

b) se il contratto di vendita fu approvato con decreto del Ministero, comunica a quest'ultimo copia del conto di liquidazione affinchè possa tener conto del mancato pagamento delle multe nell'autorizzare lo svincolo della cauzione.

9. Subito dopo espletate tutte le pratiche indicate ai paragrafi precedenti, l'Ufficio amministrativo invia al consegnatario del magazzino per le prescritte registrazioni e lo scarico del materiale venduto un esemplare del conto riepilogativo mod. 70 allegandovi:

a) un esemplare del verbale di consegna;

b) una copia conforme degli atti contrattuali di vendita;

c) la quietanza originale di tesoreria relativa al pagamento dell'importo dei materiali;

d) ogni altro documento che possa esser ritenuto indispensabile per la giustificazione dello scarico.

10. Analogamente si procede per la vendita delle navi o dei galleggianti radiati.

TITOLO V.

PROVVISTE E LAVORI AFFIDATI ALL'INDUSTRIA PRIVATA

Art. 115.

Fabbisogni e richieste di acquisti.

1. In principio di ogni anno i direttori dei lavori accertano le qualità e le quantità di materiali di cui occorre rifornire i magazzini per avere una scorta sufficiente a provvedere ai lavori e somministrazioni alle Regie navi ed agli altri servizi a terra nell'anno finanziario seguente ed inviano al Ministero il Fabbisogno generale dei materiali mod. 71.

Qualora in seguito per speciali lavori occorrano materiali non previsti nel fabbisogno, c in quantità superiore a quella prevista, possono essere redatte richieste suppletive.

2. Le proposte di acquisto dirette dai vari enti ai direttori dei lavori a norma dei precedenti art. 41 n. 2, 45, 84 n. 1 e 105 n. 10 debbono essere distinte a seconda che i materiali debbano essere presi in carico dai magazzini od inscritti negli inventari degli enti a terra o nei quaderni di dotatazione delle Regie navi o presi in carico dagli economi direzionali.

Esse oltre alla esatta specificazione dei materiali, da fare secondo il libro di nomenclatura salvo ad indicare in parentesi la denominazione commerciale quando questa sia diversa, debbono indicare il magazzino nel quale deve farsi l'introduzione o l'ente al quale sono destinati.

L'ufficio che le riceve prima di sottoporle al direttore per le sue decisioni vi deve indicare se il magazzino sia in tutto od in parte provvisto dei materiali richiesti e l'importo presunto della spesa.

Art. 116.

Facoltà delegate ai direttori dei lavori per alcune provviste e lavori.

1. In relazione a quanto dispone il precedente art. 39 n. 1 il direttore dei lavori provvede in economia e sotto la sua personale responsabilità fino al limite di L. 8000:

a) all'acquisto di materiali occorrenti per i lavori, quando ritenga che la procedura normale possa riuscire di pregiudizio al regolare e sollecito corso dei lavori stessi;

b) all'esecuzione di lavori speciali che sia impossibile o non conveniente eseguire con i mezzi della Direzione;

c) ad operazoni di facchinaggio, trasporto e movimento di materiali aventi carattere eccezionale od urgente, quando non sia conveniente o possibile eseguirle con i mezzi della Direzione;

d) alle minute spese.

Il giudizio di opportunità o di convenienza del direttore dei lavori deve essere espresso in apposita dichiarazione da allegare agli atti di liquidazione della spesa. Nel caso di acquisto per contrattazione verbale o per lettera secondo gli usi del commercio la dichiarazione è apposta sulla fattura insieme a quella prescritta dal seguente art. 118 n. 2 penultimo comma.

2. Il direttore dei lavori può altresì provvedere in economia e sotto la sua personale responsabilità, purchè la spesa non superi le lire 75.000, ma con l'autorizzazione o la sanzione del Ministero:

a) all'acquisto di materiali di consumo per le Regie navi in armamento quando vi sia inderogabile necessità di provvedere ai rifornimenti di bordo, non vi possa provvedere con le scorte dei magazzini, non sia possibile aspettare gli ordinari rifornimenti e manchi anche il tempo o la possibilità di ricorrere a prelevamenti da magazzini di altre sedi;

b) all'acquisto di materiali occorrenti a ricambi di dotazioni delle Regie navi, od alla esecuzione o prosecuzione di lavori nei Regi stabilimenti militari marittimi, quando l'urgenza dei singoli casi non consenta in modo assoluto di subordinare l'andamento dei lavori alla osservanza delle norme ordinarie della contabilità generale, o alla possibilità di rifornimenti da altre sedi;

c) ad operazioni di facchinaggio per il carico o lo scarico da navi Regie o noleggiate o requisite di materiali o combustibili, quando per esse non vi siano contratti in corso e l'urgenza delle operazioni da compiere sia tale da richiedere la loro immediata esecuzione;

d) a fare eseguire presso privati stabilimenti lavori di carattere urgentissimo, che non si possano effettuare con i mezzi della Direzione.

Qualora per ragioni di assoluta urgenza il direttore dei lavori provveda a quanto sopra senza l'autorizzazione ministeriale, la richiesta di sanzione è inviata al Ministero pel tramite del Comando dell'Arsenale cui compete di esprimere il proprio parere.

3. Il direttore dei lavori ha facoltà di ordinare in economia e sempre sotto la sua personale responsabilità lavori urgenti di riparazione al Regio naviglio nonchè i lavori occorrenti in caso di pericolo, per evitare perdite di materiale galleggiante dello Stato o per recuperare quello naufragato.

A tal fine può affidare subito lavori il cui importo non ecceda le L. 150.000 dandone immediato avviso al Ministero per la ratifica della spesa. Qualora preveda che per l'ultimazione dei lavori occorra superare il limite anzidetto, richiede l'autorizzazione ministeriale. In questo caso alla liquidazione della spesa provvede il Ministero, previo parere dei Corpi consultivi (Consiglio superiore di marina e Consiglio di Stato) qualora la spesa complessiva superi le lire 500.000.

4. E' vietato di suddividere artificiosamente in più o diverse stipulazioni uno stesso lavoro od una stessa fornitura da affidare alla medesima persona o ditta.

5. Il Ministero assegna distintamente per ogni capitolo del bilancio i fondi che il direttore dei lavori ha facoltà di erogare per gli acquisti o lavori di cui ai precedenti paragrafi.

Per nessun motivo il direttore può eccedere le assegnazioni fatte dal Ministero, e in ogni caso, prima di procedere ad ulteriori acquisti o ad ordinare altri lavori, deve avere ottenuto le assegnazioni complementari (vedi il successivo art. 118 numero 10).

Per il pagamento delle spese il Ministero provvede con ordini di accreditamento il cui importo singolo può superare il limite di cui all'art. 56 della legge per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato ma non il milione.

6. Nei casi indicati nei numeri precedenti il direttore dei lavori può disporre gli acquisti mediante contrattazione verbale contro l'immediata consegna della merce qualora si verifichino le circostanze di cui al seguente art. 118, n. 3.

Negli altri casi il direttore dei lavori applicando il sistema del cottimo fiduciario, interpella con le norme di cui al successivo art. 118 le ditte idonee alla fornitura ed inscritte nell'elenco dei fornitori per la Regia marina per conoscere le condizioni cui sarebbero disposte ad eseguirle e l'affida a quella che, a suo giudizio, ha presentato l'offerta più conveniente, concordando con essa le condizioni di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da infliggere in caso di ritardo, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi a sua cura e spese a tutte le disposizioni delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia. Deve pure richiamare la facoltà per l'Amministrazione di provvedere alle provviste ed ai lavori a rischio e pericolo del cottimista o di rescindere l'accordo mediante semplice denuncia, qualora l'assuntore manchi ai patti concordati, conformemente a quanto stabiliscono le condizioni generali di appalto per le forniture alla Regia marina che debbono sempre essere osservate salvo le deroghe espressamente risultanti dall'atto contrattuale. Può ricorrere ad un'unica ditta anche se non compresa nello elenco dei fornitori, quando ciò sia reso necessario dal genere della fornitura, facendo risultare esplicitamente questa circostanza negli atti.

7. L'assuntore di lavori o di forniture col sistema del cottimo fiduciario deve, a garanzia degli obblighi assunti, dare cauzione nella misura del decimo dell'importo del lavoro o della fornitura, salva la facoltà di cui al penultimo comma dell'art. 54 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato. Il direttore dei lavori qualora lo ritenga opportuno può esonerarlo da quest'obbligo contro diminuzione del prezzo concordato da effettuare all'atto della liquidazione, di una somma pari allo interesse del quattro per cento annuo sul decimo della fornitura per il tempo intercorrente dalla data dell'atto contrattuale a quella del verbale di accettazione definitiva, sempre che non sia stata prestabilita nell'atto contrattuale la somma da dedurre per quel titolo.

8. Sono applicabili alle forniture di cui sopra le disposizioni del seguente art. 117 che non sieno in contrasto con quanto prescrive il precedente paragrafo 6.

Art. 117.
Gare.

1. Nelle gare per forniture che debbono formare oggetto di atto contrattuale da approvare con decreto del Ministero, indette dalla direzione dei lavori per delega del Ministero stesso, si eseguono le norme del regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

2. Negli inviti alla gara è inclusa l'avvertenza che le offerte sono impegnative verso l'amministrazione fin dal momento della loro presentazione e vincolano l'offerente fino al termine massimo stabilito dalle condizioni generali di appalto mentre l'atto non è obbligatorio per l'Amministrazione finchè non sia approvato nei modi di legge.

L'invito è conforme al mod. 77. L'esito della gara è fatto risultare da verbale conforme al mod. 79.

La ditta che sia compresa nell'elenco dei fornitori della Regia marina può presentare, per dimostrare la sua idoneità ad eseguire la fornitura, un certificato attestante di essere compresa in quell'elenco per le forniture di cui si tratta: esso deve avere data non anteriore ad un anno dal giorno in cui fu rilasciato.

3. Per gli acquisti fatti in base a campioni la Direzione delegata dal Ministero a compiere gli atti della gara cura che la Giunta di ricezione dello stabilimento sia fornita dei campioni stessi. Nel caso di forniture comuni a più stabilimenti provvede affinchè le altre Giunte di ricezione siano fornite di campioni conformi ai propri.

Bandita una gara nessuna variazione può essere apportata ai campioni istituiti per la stessa. I cambiamenti riconosciuti opportuni valgono soltanto per le forniture successive.

4. Chiusa la gara, se non fu richiesto il deposito provvisorio come condizione di validità delle offerte, la direzione qualora ritenga necessaria una garanzia reale invita la ditta prescelta a versare la cauzione ed a produrre la quietanza relativa entro tre giorni dal ricevimento della partecipazione della aggiudicazione che rimane subordinata al versamento stesso nel termine indicato.

Qualora la ditta venga esonerata dall'obbligo della cauzione, si applica il disposto del precedente art. 116 n. 7.

Art. 118.
Modalità per le forniture in economia disposte dai direttori dei lavori.

1. Il direttore dei lavori, il quale valendosi delle facoltà di cui al precedente art. 116 richiede offerte di materiali, si vale di inviti mod. 77-*bis* descrivendo i materiali coi numeri e la denominazione della nomenclatura salvo ad apporre in parentesi la denominazione in uso nel commercio qualora sia differente.

In risposta ai detti inviti le ditte completano e restituiscono alla Direzione dei lavori il modulo 78-*bis* allegato agli inviti stessi, munito della prescritta marca da bollo, avanzando le proprie offerte e dichiarando di accettare le condizioni descritte nel modulo. E' redatto il verbale mod. 79-*bis*.

Il direttore esaminate le varie offerte accetta quella che ritiene più conveniente.

Procede analogamente per l'esecuzione di lavori: in questo caso l'invito è fatto col mod. 77-*ter*.

2. Per gli acquisti eseguiti per contrattazione verbale di cui al paragrafo 6 del precedente art. 116 il direttore rivolge ai fornitori commessa privata mod. 80. Il fornitore nell'inviare il materiale commesso vi unisce la fattura in doppio allegandovi la richiesta mod. 80; in base a detti documenti si effettua il pagamento previa classifica del materiale da parte del competente magazzino o consegnatario di inventario ed emissione a cura dell'ufficio di ragioneria dell'ordine di carico o del foglio di variazione agli inventari (art. 87 n. 1 e 102) i cui estremi sono segnati tanto sulla fattura che sulla commessa mod. 80; quest'ultima è poi unita alla matrice.

Sulla fattura il direttore dei lavori appone la dichiarazione che gli oggetti forniti sono conformi sia per qualità che per quantità a quelli richiesti e che il prezzo è quello concordato.

L'acquisto di pubblicazioni è documentato da dichiarazione apposta dal consegnatario della biblioteca sulla fattura, indicante il numero del registro d'ingresso sotto il quale è stata scritta ogni pubblicazione (art. 104 n. 1).

3. Si procede a termini del paragrafo precedente, facendo cioè a meno di atto scritto quando si tratti di semplice compra-vendita di oggetti già confezionati e pronti per i quali non si debbano stabilire particolari clausole di collaudo e di consegna: in questo caso l'acquisto è fatto in base a fatture non registrate, sulle quali non si deve apporre alcuna dichiarazione di carattere contrattuale, ma solo il visto di liquidazione.

4. Quando si tratti di acquisti per i quali non è ammessa la contrattazione verbale, i patti contrattuali sono fatti risultare dall'offerta mod. 78-*bis* o da lettera secondo gli usi del commercio o da atto di sottomissione o da contratto secondo che il direttore ritiene più conveniente.

In essi i materiali da fornire debbono essere indicati coi numeri e le denominazioni della nomenclatura di cui al precedente art. 79, salvo apporre in parentesi la denominazione in uso nel commercio qualora sia differente.

5. L'offerta dell'aggiudicatario è inviata all'Ufficio contratti per la rogazione dell'atto quando il direttore dei lavori ritenga opportuno stipularlo in forma pubblica. Altrimenti l'atto contrattuale sia esso redatto sotto forma di scrittura privata o di atto di sottomissione è inviato all'Ufficio contratti per l'iscrizione nel repertorio notarile mod. 72 e la registrazione fiscale.

6. Quando l'acquisto è fatto secondo gli usi del commercio cioè risulti da lettera con la quale il direttore dei lavori dà l'ordinazione indicando le modalità per l'esecuzione cui il fornitore risponde accettando i patti, il documento da sottoporre a registrazione è la fattura in base alla quale si deve fare il pagamento. Su di essa il direttore dei lavori appone esplicita dichiarazione per attestare che il prezzo indicato è quello concordato e risultante dalla corrispondenza interceduta.

7. L'Ufficio contratti fa eseguire dal contraente il deposito provvisorio presso la sezione di tesoreria provinciale delle somme presunte occorrenti per la registrazione dell'atto contrattuale; si fa consegnare anche l'importo presunto delle spese per le copie dell'atto, per uso amministrativo, rilasciandone ricevuta. Mediante ordinativi staccati da bollettari mod. 180 T (1) da commutare in vaglia della Banca d'Italia a cura della sezione anzidetta, dispone il pagamento, a favore dell'Ufficio del registro, della tassa da applicare per la registrazione dell'atto stesso.

Con analogo procedimento fa restituire al contraente la somma eventualmente residuata sul deposito provvisorio.

Il capo dell'Ufficio vigila che sia tenuto conto particolareggiato sia dei suddetti depositi provvisori, sia di quelli versati direttamente da contraenti per provvedere alle minute spese di contratto, e che siano restituite poi le somme eventualmente sopravanzate su ciascun deposito (vedi precedente art. 9).

8. Espletate le pratiche suddette, l'Ufficio contratti provvede alle copie ad uso amministrativo occorrenti per il collaudo e la liquidazione della fornitura.

9. Nelle forniture eseguite col sistema del cottimo fiduciario, non si devono accordare dilazioni nelle consegne, salvo il caso di varianti tecniche da apportare alla fornitura e previa autorizzazione del Ministero.

Non possono neppure essere stabiliti pagamenti rateali, dovendo l'intero importo della fornitura essere liquidato e pagato dopo la avvenuta accettazione definitiva dei materiali o dei lavori. Soltanto nel caso che vi sia un periodo di garanzia e la ditta sia stata esonerata dall'obbligo della cauzione una parte del prezzo può essere trattenuta fino al termine di quel periodo a garanzia dell'osservanza degli obblighi assunti.

10. Entro i primi dieci giorni di ciascun mese il Direttore dei lavori, come ogni altro funzionario delegato alle spese, trasmette al Ministero una situazione mod. 94 delle aperture di credito ricevute e dei pagamenti ordinati nel mese precedente comunicandone copia, per conoscenza, anche alla Ragioneria centrale. In relazione alle risultanze della situazione anzidetta formula le richieste dei fondi ancora occorrenti (vedi il precedente art. 116 n. 5).

Art. 119.

Acquisto di materiali fatto da Regie navi.

Gli acquisti di materiali di dotazione sia per perdita che per ricambio, eseguiti direttamente dalle Regie navi, nei casi in cui ciò è ammesso, devono essere considerati fatti per delegazione delle Direzioni dei lavori e vanno posti a carico delle aperture di credito fornite dal Ministero alle Direzioni stesse. Le Direzioni di commissariato trasmettono alle Direzioni dei lavori dei prospetti mensili riepilogativi per ciascuno dei capitoli ai quali si riferiscono le spese, allegandovi i documenti giustificativi.

Le Direzioni dei lavori provvedono al rimborso alle Direzioni di commissariato.

Art. 120.

Conto delle forniture e dei lavori.

L'Ufficio amministrativo della competente Direzione dei lavori tiene per le provviste derivanti da contratti approvati con decreti ministeriali registri delle forniture e dei lavori mod. 73 per vigilare sull'adempimento degli impegni assunti dagli imprenditori e per il computo delle penalità cui essi incorressero.

Analogamente procede per le forniture disposte dal direttore in base alle facoltà di cui al precedente art. 116 quando esse risultino da atto scritto, valendosi del registro mod. 74.

(1) Articoli 563 e 573 delle istruzioni generali sul servizio del Tesoro ed. 1903 o articoli 1330 e 1359 dell'ed. 1939.

Art. 121.

Trasformazioni e lavorazioni di materiali affidate all'industria privata o ad altre Amministrazioni dello Stato.

1. Quando occorra di consegnare a privati o ad enti estranei alla Regia marina materiali da sottoporre a lavorazione o trasformazione nei loro stabilimenti, pur restando i materiali stessi di proprietà dello Stato la consegna viene eseguita dal magazzino interessato in base a verbale mod. 45 redatto in doppio esemplare, con l'assistenza di un delegato del Direttore dei lavori da cui dipende il magazzino.

Qualora però nella lavorazione o trasformazione intervenga anche una officina della Direzione con propri operai e quindi in base ad ordine di lavoro, la consegna è fatta dall'officina previo prelevamento dei materiali dal magazzino con richiesta mod. 6.

Il verbale, firmato dalla parte ricevente dal suddetto funzionario e dal consegnatario, deve recare l'indicazione degli estremi del contratto, della sua approvazione e della registrazione alla Corte dei conti, o, se la lavorazione ha luogo in base a contratto di cottimo fiduciario, la disposizione del presente regolamento cui si fece ricorso: quando è il caso si deve anche indicare il numero dell'ordine di lavoro.

Un esemplare del verbale è conservato dal consegnatario del magazzino dopo registrato e vistato dall'Ufficio di ragioneria, per essere poi unito alla contabilità giudiziale come documento di scarico, oppure dall'officina e posto in quest'ultimo caso a corredo dell'ordine di lavoro; l'altro va unito al conto di liquidazione della spesa di cui al successivo articolo 124.

2. Si procede come è detto al paragrafo precedente anche nel caso di consegna di materiali che la Regia marina si sia obbligata di fornire alla ditta che esegue lavori per suo conto. Qualora la ditta sia sotto la vigilanza di un ufficio tecnico il verbale di consegna mod. 45 oltre la firma per quietanza della ditta ricevente deve avere anche il visto del direttore dell'Ufficio tecnico; inoltre deve esservi indicato l'ente per il quale i lavori sono eseguiti affinchè l'Ufficio di ragioneria possa imputare l'importo dei materiali al conto relativo.

Qualora la consegna debba avvenire in più riprese può essere eseguita con buoni provvisori firmati dal consegnatario del magazzino e dal delegato della ditta e vistati dal direttore dei lavori o da un suo delegato, da ricapitolare a consegna ultimata, o periodicamente qualora essa si debba protrarre per più di un mese, nel verbale mod. 45.

3. Sulla scorta del verbale di consegna di cui ai paragrafi precedenti, corredato da copia dell'atto contrattuale, o da un estratto di esso, l'Ufficio di ragioneria dà scarico al magazzino dei materiali consegnati e procede alle conseguenti scritturazioni patrimoniali.

Qualora la consegna risulti da più verbali, la copia dell'atto contrattuale è unita soltanto al primo di essi, facendo poi gli opportuni riferimenti nei successivi documenti di scarico, e allegando all'ultimo di essi un prospetto dimostrativo delle consegne parziali.

4. L'atto contrattuale per l'esecuzione dei lavori di cui ai precedenti paragrafi deve indicare:

a) la specificazione dei materiali e delle quantità di essi che deve fornire la Regia marina; di quelli cui deve provvedere la ditta; l'indicazione dei materiali che la ditta deve introdurre in Arsenale sia come prodotto di lavoro sia come sopravanzi e ricuperi che la Regia marina intende di avere; la specificazione dei residui di lavorazione che si lasciano alla ditta perchè di valore trascurabile;

b) la misura della cauzione che deve essere prestata a garanzia del materiale consegnato qualora esso debba essere introdotto negli stabilimenti della ditta, indipendente da quella relativa al regolare adempimento del contratto, oppure l'obbligo di assicurarlo contro tutti i rischi cui può andare soggetto presso un'istituto di gradimento della Regia marina. Il Ministro per la marina può però esonerare la ditta dall'obbligo di cui sopra lasciando che i rischi rimangano a carico dell'Amministrazione oppure sostituendovi l'obbligo della ditta di rendersi responsabile dell'integrità del materiale consegnato anche nei casi di perdita o di deterioramento derivante da forza maggiore;

c) la dichiarazione attestante che il materiale consegnato rimane di proprietà della Regia marina oppure l'obbligo di rilasciare detta dichiarazione, con firma autentica, all'atto della consegna del materiale quando la specificazione di cui alla lettera *a*) non sia sufficiente ad individuarlo.

Possono essere omesse le disposizioni di garanzia di cui sopra quando si tratti di piccoli lavori, che generalmente sono iniziati presso le officine mediante emissione di ordini di lavoro ma completati da assuntori privati, sempre che il valore del materiale che viene consegnato volta per volta all'assuntore non ecceda le lire 2000.

Art. 122.

Collaudo dei materiali e dei lavori.
Servizio della Giunta di ricezione.

1. Il Ministero appena approvato un contratto ne trasmette copia autentica alla Giunta di ricezione competente affinchè possa procedere al collaudo del materiale commesso.

Analogamente procede il direttore dei lavori per gli atti contrattuali da lui firmati in base alle facoltà delegategli; in questo caso però la Giunta procede alle sue operazioni senza attendere la registrazione dell'atto.

2. I materiali acquistati, sia per contratto approvato con decreto ministeriale, sia dai direttori dei lavori in base alle facoltà loro concesse, debbono essere consegnati direttamente alla Giunta di ricezione o per collaudo o per semplice ricognizione; sono eccettuati quelli acquistati in economia d'importo non superiore alle lire 8000 che sono consegnati direttamente alle direzioni di lavoro, e quelli di cui al successivo art. 123. La Giunta è preavvisata mediante l'invio delle copie autentiche degli atti di acquisto di cui al precedente paragrafo e di una distinta nella quale i materiali debbono essere specificati coi numeri di nomenclatura e con l'esatta descrizione secondo la nomenclatura stessa, salvo ad aggiungere in parentesi la denominazione commerciale qualora fosse diversa; sono redatte distinte separate a seconda che i materiali debbano essere presi in carico dal magazzino o dall'economo direzionale o dai consegnatari degli inventari. In questo ultimo caso deve essere indicato: per gli enti a terra il numero assegnato all'inventario e la categoria cui questo è ascritto; per il naviglio il nome della nave e le indicazioni del capo carico consegnatario; per le imbarcazioni che hanno apposito quaderno di dotazione le caratteristiche delle stesse e l'indicazione del capo carico.

Negli Stabilimenti di lavoro diversi dagli Arsenali il direttore o l'autorità da cui direttamente dipende lo stabilimento può disporre che anche i materiali d'importo non superiore alle lire 8000 siano collaudati dalla Giunta di ricezione, eccettuati naturalmente quelli acquistati per contrattazione verbale.

3. Quando per effetto delle disposizioni contrattuali, dagli Uffici tecnici o da apposite Commissioni, sono eseguiti collaudi preliminari presso stabilimenti delle ditte fornitrici, e si debba poi effettuare quelli definitivi dopo il montamento o per sottoporre il materiale ad altre prove, si procede come appresso:

a) se il montamento o le altre prove debbono avere luogo in Arsenale, la Giunta di ricezione, dopo le sue operazioni, compila i verbali di collaudo ed accettazione mod. 39 o 40 di cui al successivo paragrafo 9;

b) se il collaudo deve essere fatto dopo il montamento a bordo di una nave in Arsenale a cura della Direzione dei lavori competente, la Giunta compila il verbale di ricognizione del materiale introdotto da cui deve risultare se esso corrisponde a quello collaudato preliminarmente;

c) se il montamento deve essere fatto dall'industria privata fuori delle sedi di stabilimenti di lavoro della R. Marina, il competente ufficio tecnico od apposita commissione, a montamento avvenuto, compila il verbale definitivo di collaudo.

4. I materiali introdotti dai fornitori agli effetti del precedente paragrafo 2 sono dati in consegna all'economo della Giunta di ricezione che li annota in un registro mod. 76; essi sono depositati in locali separati da quelli ove si trovano i materiali già collaudati.

L'introduzione dei materiali deve avvenire normalmente dopo l'approvazione nei modi di legge del contratto. La Direzione dei lavori può in casi eccezionali autorizzare il deposito anche prima, contro dichiarazione del fornitore che essi rimangono a suo rischio e pericolo. Anche in questo caso però il presidente della Giunta non dispone per il collaudo finchè non abbia ricevuto la copia autentica del contratto approvato, salvo quanto dispone il secondo comma del precedente paragrafo 1.

5. Il Presidente della Giunta di ricezione dà avviso al fornitore o al suo rappresentante del giorno nel quale si inizieranno le operazioni di collaudo, affinchè possa, se crede, essere presente.

6. Ogni Direzione dei lavori destina presso la Giunta di ricezione quale suo delegato un impiegato di ruolo per assistere all'accertamento delle quantità del materiale di competenza della Direzione stessa, prendendone nota, ed accompagnare poi al magazzino i materiali accettati che debbono essere descritti nella distinta mod. 104 con l'indicazione del numero e della data del verbale di cui al successivo paragrafo 9.

Il delegato della Direzione dei lavori può fare inserire nel verbale della Giunta le sue osservazioni limitatamente a quanto concerne il suo compito.

7. La consegna dei materiali accettati ai responsabili degli inventari o quaderni di dotazione, se presenti nella sede dell'arsenale, può essere fatta invitando il consegnatario a ritirare direttamente il materiale contro quietanza del verbale di accettazione mod. 40 di cui al successivo paragrafo 9. In caso diverso il materiale è consegnato, con la nota descrittiva mod. 68 prescritta dal precedente art. 111 paragrafo 3, all'Ufficio trasporti e spedizioni che nella dichiarazione di ricevuta indica il mezzo che sarà adoperato nel trasporto. Qualora il materiale acquistato debba essere consegnato a navi di prossimo arrivo il materiale rimane presso l'economo della Giunta fino a che se ne possa effettuare la consegna direttamente contro quietanza del capo carico interessato.

8. La Giunta di ricezione esamina se i materiali introdotti abbiano tutti i requisiti prescritti dal contratto, valendosi ove occorra del concorso dei gabinetti e laboratori sperimentali dell'Arsenale.

L'invio di materiali ai gabinetti o laboratori sperimentali deve essere effettuato con l'elenco mod. 100 precisando la provenienza, lo scopo dell'invio e tutte le indicazioni necessarie per il rapido e sicuro riconoscimento dei materiali stessi.

Il materiale da sperimentare deve essere chiuso e sigillato e deve essere restituito nello stesso modo.

Ultimato l'esame la Giunta procede alla votazione per deliberare l'accettazione o il rifiuto. Il membro dissenziente dalla maggioranza ha diritto di fare inserire nel verbale i motivi del dissenso.

9. La Giunta di ricezione compila per ogni operazione di collaudo un verbale delle accettazioni (mod. 39 o 40 a seconda che il carico del materiale debba farsi ai magazzini o agli inventari) o dei rifiuti (mod. 82) e ne conserva copia nei propri atti.

Il verbale deve indicare dettagliatamente le prove eseguite ed i risultati ottenuti sia che il contratto specifichi le prove cui debbono essere sottoposti i materiali da fornire, sia che il collaudo sia fatto in base alle norme generali emanate dal Ministero. Qualora le prove siano state eseguite presso gabinetti o laboratori sperimentali, al verbale di collaudo sono allegate le relazioni di detti enti che debbono essere redatte coi criteri di cui sopra.

Nel verbale i materiali vanno classificati con numeri e denominazioni del libro di nomenclatura segnando nell'ultima colonna solo i prezzi dei materiali assegnati alla 9ª categoria. Inoltre in caso di accettazione vi debbono essere apposte tutte le indicazioni necessarie affinchè l'Ufficio di ragioneria possa effettuare l'imputazione della spesa ai vari conti ed eseguire il reparto alle navi o agli enti interessati; quando si tratta di oggetto acquistato per ricambio di altri di dotazione ciò è fatto risultare con annotazione in inchiostro rosso indicando l'ente cui è destinato ed il quaderno di dotazione o l'inventario relativo affinchè il consegnatario del magazzino, ove il materiale deve essere introdotto, non lo comprenda tra le scorte ma lo tenga a disposizione dell'ente (vedi precedente art. 105 n. 10).

Nel caso di semplice ricognizione la Giunta procede in modo analogo.

L'originale del verbale di accettazione debitamente bollato è unito al conto di liquidazione della fornitura.

Uno stesso verbale non può comprendere materiali forniti in base a contratti diversi.

10. Nel caso di trasformazione di materiali della R. Marina di cui al precedente art. 121 n. 1 il verbale di collaudo ed accettazione del prodotto della trasformazione deve precisare:

a) il totale dei pesi o le misure dei materiali forniti dalla Regia marina e quello dei materiali forniti dalla ditta, specificando distintamente le materie;

b) il totale dei pesi o le misure dei materiali introdotti in Arsenale sia quale prodotto di lavoro sia quali residui, classificando il materiale secondo la nomenclatura; nonchè i sopravanzi dei materiali forniti dalla R. Marina i quali debbono essere classificati con gli stessi numeri di nomenclatura coi quali furono prelevati.

Qualora vi sia differenza di peso tra i materiali di cui alla lettera *a*) e quelli di cui alla lettera *b*) si deve dichiarare se essa è giustificata dalla natura dei materiali o dalle esigenze della lavorazione.

Se è stato redatto ordine di lavoro viene compilata, in base al verbale di collaudo, la nota di introduzione a magazzino mod. 41 per i prodotti di lavoro, la nota di retroces-

sione mod. 8 per i sopravanzi e quella di versamento mod. 9 per i ricuperi di lavorazione.

Se non vi fu ordine di lavoro sia i materiali nuovi ed i residui di lavorazione sia i materiali sopravanzati sono introdotti in base al verbale di accettazione mod. 39.

11. Le disposizioni del precedente paragrafo si applicano anche nel caso dei lavori previsti dal precedente art. 121, n. 2, siano essi eseguiti fuori od entro l'Arsenale.

In quest'ultimo caso i materiali che la ditta ha l'obbligo di introdurre a termini del contratto per eseguire i lavori, debbono essere descritti in apposito verbale di ricognizione redatto a cura dell'officina interessata da cui risulti specificatamente che essi sono conformi a quanto prescrive il contratto. Il verbale insieme a copia del biglietto di entrata mod. 67 in base al quale i materiali stessi sono introdotti è poi allegato al certificato di collaudo.

12. Qualora i materiali consegnati dalla Regia marina sieno risultati esuberanti ma sieno lasciati presso l'assuntore per l'esecuzione di altro contratto in continuazione di quello esaurito, si deve far cenno nel verbale di collaudo di tale eccedenza di materiale determinandone la quantità e citando gli estremi del nuovo contratto in conto del quale deve essere conteggiata l'eccedenza.

Qualora però, vi sia stato ordine di lavoro a termini del secondo comma del precedente art. 121, n. 1 ed il materiale eccedente debba essere conteggiato in altro ordine di lavoro esso deve essere retrocesso al magazzino salvo a richiederlo in conto del nuovo ordine di lavoro.

13. Le spese per i collaudi sono fatte risultare da ordini di lavoro di 4ª categoria. I materiali occorrenti pel collaudo sono richiesti al magazzino che deve ricevere i materiali accettati, qualora li abbia, od altrimenti al magazzino che li possiede; essi sono segnati come consumo negli ordini di lavoro di cui sopra.

14. L'acquisto delle marche da bollo per i verbali di collaudo è fatto dal segretario della Giunta di ricezione mediante le somme che ciascun direttore dei lavori gli corrisponde in principio di ogni esercizio finanziario contro ricevuta provvisoria, prelevandole dai fondi messi a sua disposizione dal Ministero per le minute spese.

Alla fine di ciascuno dei primi tre trimestri dell'esercizio finanziario la Giunta trasmette al direttore dei lavori l'elenco dei verbali cui furono applicate le marche da bollo, indicando i numeri di essi e l'importo delle marche. La Direzione previa verifica della regolarità dell'elenco ne registra l'importo sul rendiconto del fondo per le minute spese e lo corrisponde al segretario della Giunta che viene così reintegrato della somma spesa sul fondo anticipatogli.

Terminato l'esercizio finanziario e quindi l'emissione dei verbali di collaudo relativi all'esercizio, il segretario della Giunta invia al direttore dei lavori competente l'elenco delle marche impiegate nell'ultimo trimestre e gli restituisce la somma sopravanzata.

L'importo delle marche da bollo occorse è addebitato ai fornitori e portato in deduzione nei rispettivi conti di liquidazione.

15. Il verbale di accettazione mod. 39 dopo registrato a giornale e sul registro a bilancio di cui al precedente art. 93 e quietanzato dal consegnatario del magazzino è inviato subito all'Ufficio di ragioneria, che provvede all'emissione dell'ordine di carico. Il verbale mod. 40 dopo quietanzato dall'economo direzionale o dal consegnatario dell'inventario o munito della dichiarazione di ricevuta dell'ufficio spedizioni e trasporti nel caso di cui al precedente paragrafo 7, è pure inviato all'Ufficio di ragioneria che registra il carico al conto corrente tenuto in contraddittorio con l'economo direzionale o emette il foglio di variazione per l'inventario o quaderno di dotazione.

I verbali mod. 39 o 40 sono poi dall'Ufficio di ragioneria inviati all'Ufficio amministrativo della direzione dei lavori agli effetti di cui al successivo art. 124.

16. In caso di rifiuto la Giunta di ricezione ne dà comunicazione al fornitore e lo invita a ritirare i materiali rifiutati. La partecipazione è fatta con l'avviso mod. 83 inviato al rappresentante in sede del fornitore oppure con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o recapitata coi mezzi del Comando dell'Arsenale e contro ricevuta.

Il verbale di rifiuto mod. 82 è inviato all'Ufficio amministrativo della Direzione dei lavori competente con l'indicazione della data della comunicazione fatta al fornitore o con la ricevuta di ritorno.

La Giunta comunica poi allo stesso Ufficio il giorno in cui il fornitore ha ritirato il materiale rifiutato.

17. Le domande dei fornitori intese ad ottenere la convocazione della Giunta superiore di ricezione devono essere redatte in carta bollata ed essere rivolte al Comando dell'Arsenale entro cinque giorni dalla comunicazione del rifiuto.

Per le decisioni della Giunta superiore di ricezione valgono le stesse norme stabilite per la Giunta ordinaria. L'eventuale reclamo presentato dal fornitore al Ministero non sospende il corso dei termini stabiliti dal contratto per la estrazione e la sostituzione del materiale rifiutato.

18. La Giunta non può effettuare la consegna di materiali non collaudati o per i quali non sia stato ancora redatto il verbale di accettazione mod. 39 o 40.

19. I verbali di accettazione dei materiali introdotti nei magazzini entro il 30 giugno di ogni anno debbono essere rimessi non oltre il 15 luglio all'Ufficio di ragioneria affinchè i magazzini possano chiudere il 31 luglio tutte le operazioni dell'esercizio precedente.

20. In tutti i casi nei quali il collaudo dei materiali non è eseguito dalla Giunta di ricezione, come anche nel caso di collaudo di lavori, l'Ufficio tecnico o la Commissione all'uopo incaricata applica per analogia le disposizioni dell'articolo 121 e dei paragrafi precedenti, salvo quanto dispone l'articolo seguente.

Le eventuali controversie con i fornitori sono risolte dal Ministero.

Nel caso di materiali forniti in base a lettera commerciale d'importo non superiore a L. 8000 non collaudati dalla Giunta a termini del primo comma del precedente paragrafo 2, il collaudatore redige, qualora i materiali siano accettati, un elenco analogo al mod. 65 o 65-*bis* di cui al successivo articolo 123 indicandovi oltre la lettera di ordinazione, la data di spedizione ed allegandovi copia del biglietto di introduzione mod. 67. L'eventuale ricorso contro il loro rifiuto è esaminato da una Commissione nominata dal direttore dei lavori della quale non deve far parte il primo collaudatore; essa previo esame del materiale rifiutato esprime il suo parere sulla attendibilità del ricorso dopo di che il direttore decide su di esso.

Art. 123.

Disposizioni particolari circa la consegna di speciali materiali.

1. Nel caso di consegna di artiglierie, armi subacque, munizionamento, galleggianti considerati come navi ed in genere di ogni materiale, collaudato definitivamente dagli Uffici tecnici o da speciali Commissioni o dai Balipedi, che

non debba essere introdotto presso la Giunta di ricezione non ricorrendo i casi di cui al precedente art. 122 n. 3, lettere *a*) e *b*), esso è inviato direttamente da chi ha eseguito il collaudo al magazzino od all'ente cui è destinato che provvede all'accertamento della identità del materiale ricevuto con quello descritto nel verbale di collaudo. Se il materiale deve essere introdotto in magazzino l'Ufficio tecnico o la Commissione o l'ente che ha provveduto al collaudo compila l'elenco di caricamento mod. 65 e lo invia alla Direzione dei lavori da cui dipende il magazzino insieme agli altri documenti necessari per la compilazione del conto di liquidazione. La Direzione provvede subito affinchè il consegnatario lo firmi, previo accertamento della identità del materiale e la registrazione a giornale, e lo invii all'Ufficio di ragioneria; quest'ultimo emesso l'ordine di carico i cui estremi debbono essere trascritti nell'elenco mod. 65, lo invia all'Ufficio amministrativo della Direzione dei lavori per la liquidazione della fornitura.

Nel caso di materiali che debbano essere presi in carico direttamente da navi od enti a terra è redatto invece l'elenco mod. 65-*bis* da inviare alla nave od all'ente da cui dipende il consegnatario interessato; l'elenco, dopo la firma di quest'ultimo, è inviato all'Ufficio di ragioneria della sede che provvede alla liquidazione della spesa per l'emissione del foglio di variazione, seguendo la stessa procedura indicata sopra per i materiali introdotti in magazzino.

Gli elenchi mod. 65 e 65-*bis* sono staccati da registri a madre e figlia dovendo la madre essere conservata a cura dell'Ufficio tecnico, della commissione o dell'ente che ha eseguito il collaudo definitivo.

2. Nel caso di consegna di un apparato motore, di macchinari, di complessi ausiliari, di piastre di corazzatura ed in generale di materiali che debbono essere sistemati a bordo di una nave o montati a terra senza passare per un magazzino, sia che siano stati collaudati definitivamente o che ciò debba avvenire dopo il montamento, essi dopo la ricognizione di cui al seguente paragrafo 3 sono affidati ad un funzionario tecnico che provvede alla loro custodia, inscrivendoli in apposito registro di conto corrente con le denominazioni risultanti dal verbale di ricognizione, e ne assume la responsabilità.

Si procede ugualmente quando si tratti di materiali consegnati agli Uffici tecnici per essere sistemati su navi in costruzione od in allestimento presso stabilimenti privati.

I conti correnti sono tenuti in forma descrittiva e cioè elencando i materiali ritirati nella parte sinistra, coi riferimenti al verbale di ricognizione della Giunta di ricezione o dell'Ufficio tecnico, e senza specificarne il valore ed indicando, di contro ad essi, nella parte destra quelli impiegati e quelli eventualmente sopravanzati e versati ai magazzini.

3. La ricognizione del materiale di cui al paragrafo precedente è fatta dalla Giunta di ricezione se il materiale è introdotto in Arsenale; altrimenti dall'Ufficio tecnico competente.

Il verbale di ricognizione con la dichiarazione di presa in consegna da parte del funzionario incaricato e di effettuata registrazione nel conto corrente di cui al precedente paragrafo è trasmesso all'Ufficio di ragioneria per la registrazione dei materiali in altro conto corrente da tenere in contraddittorio; poi, munito di apposito visto, è inviato all'Ufficio amministrativo della direzione dei lavori competente; se a termini del contratto esso deve dar luogo ad un pagamento in conto è allegato al conto da liquidazione relativo, altrimenti è conservato negli atti dell'ufficio.

4. A misura che gli oggetti sono ritirati per essere montati ne è fatta annotazione nel registro di cui al paragrafo 2 firmata dall'ufficiale preposto al montamento. Qualora vengano spediti, la nota è firmata dal capo dell'Ufficio trasporti e spedizioni. Con ciò il funzionario responsabile ne è scaricato.

Se i materiali sono presso un Ufficio tecnico lo scarico dal conto corrente ha luogo in base alla dichiarazione di ricevuta della ditta che deve provvedere al montamento o, in caso di spedizione, in base alla nota descrittiva (figlia) quietanzata a termini del precedente art. 111.

5. A montamento avvenuto apposita commissione nominata dal direttore dei lavori, ove non lo sia dal Ministero, compila il verbale di collaudo e di accettazione definitiva sul quale si deve dichiarare che il materiale in consegna al capo tecnico o all'ufficio tecnico fu tutto impiegato nell'impianto oppure che la parte eccedente fu versata al magazzino specificando l'ordine di carico relativo. Si deve pure dichiarare che l'impianto completo è stato inscritto nei libri matricolari della nave (di cui al precedente art. 78) a cura della Direzione dei lavori o dell'Ufficio tecnico competente se trattasi di nave in costruzione od in allestimento o del Capo servizio di bordo se trattasi di nave già in servizio.

Il verbale di cui sopra deve pure specificare i materiali relativi all'impianto i quali essendo ricambiabili debbono far carico ai quaderni di dotazione ai termini dell'art. 96, n. 2; per essi deve essere compilato l'elenco mod. 65-*bis*, a termini del precedente paragrafo 1, i cui estremi debbono essere indicati nel verbale di collaudo.

Il verbale di collaudo, l'elenco mod. 65-*bis* firmato dal capo carico interessato, l'eventuale elenco mod. 65 per i materiali residuati versati al magazzino, sono inviati all'Ufficio di ragioneria che provvede allo scarico dal conto corrente di cui al precedente paragrafo 2, all'emissione del foglio di variazione in base all'elenco mod. 65-*bis* e dell'ordine di carico in base all'elenco mod. 65 dopo che il consegnatario del magazzino l'ha quietanzato: Il verbale di collaudo con la indicazione della effettuata registrazione nel conto corrente è inviato all'Ufficio amministrativo della competente Direzione per essere posto a corredo del conto di liquidazione a saldo (od in conto qualora a termini del contratto l'ultima rata sia pagabile dopo il periodo di garanzia). Gli elenchi mod. 65-*bis* e 65 sono conservati dall'Ufficio di ragioneria; il secondo è unito alla matrice dell'ordine di carico corrispondente.

6. Nel caso di macchinari od apparecchi forniti da ditte private ed assegnati a navi in costruzione presso cantieri privati, che siano direttamente inviati dall'una all'altra ditta, il movimento avviene per il tramite degli uffici tecnici nella cui circoscrizione si trovano le ditte.

L'ufficio mittente li descrive in verbali in triplice esemplare che invia all'ufficio ricevente con la dichiarazione di effettuata spedizione. Due di essi con la dichiarazione di ricezione della ditta interessata sono restituiti per essere uniti ai documenti per la liquidazione della fornitura.

7. Se per patto contrattuale la consegna del materiale costituente apparati complessi o macchinari avviene presso officine, semafori, stazioni radiotelegrafiche od altri enti a terra, ossia in un luogo diverso da quello ove ha sede l'Arsenale che cura la liquidazione della fornitura, la custodia del materiale viene affidata temporaneamente al consegnatario locale, o ad altro addetto designato dall'autorità del luogo, finchè ne sia stato eseguito il montamento e l'installazione.

La commissione incaricata del collaudo della fornitura, redige il verbale nei modi prescritti dal precedente art. 122 in triplice esemplare di cui uno solo bollato mentre degli altri due in carta semplice, l'uno resta presso l'ente e l'altro è conservato negli atti della direzione liquidatrice.

8. Qualora il complesso comprenda cofani o cassette di cui al precedente art. 96, n. 3, delle tre distinte una è rinchiusa nel cofano e le altre due sono allegate al certificato di collaudo. Il verbale firmato dal consegnatario per ricevuta del materiale è inviato all'Ufficio di ragioneria perchè provveda alla emissione del foglio di variazione in aumento all'inventario dell'ente, e quindi alla Direzione competente per la liquidazione.

9. Nel caso di consegna di galleggianti da considerare come navi fatta nell'ambito dell'Arsenale, al collaudo provvede apposita commissione nominata dal direttore dei lavori; in caso diverso vi provvede l'Ufficio tecnico competente.

10. Nel caso di fornitura di materiali di rispetto di complessi già in servizio, il cui collaudo definitivo sia eseguito presso il fornitore dall'Ufficio tecnico competente, qualora non sia ancora stabilito a quali enti essi debbano essere spediti, l'Ufficio tecnico li prende in carico iscrivendoli in apposito conto corrente da tenere in contraddittorio con l'Ufficio di ragioneria. In tal caso nel verbale di collaudo ed accettazione è annotata la presa in carico e la registrazione nel conto corrente ed in base a ciò si procede alla liquidazione della fornitura.

A mano a mano, poi, che i materiali sono spediti agli enti designati, l'Ufficio tecnico compila gli elenchi di carico mod. 65-*bis* o 65, segnando i materiali a scarico nel conto corrente.

11. I materiali acquistati dalla Commissione permanente per gli esperimenti del materiale da guerra sono collaudati ed accettati da una sottocommissione della stessa, nominata dal presidente, che funziona da Giunta di ricezione.

Nel caso di materiali che debbano essere inventariati la sottocommissione redige il verbale mod. 65-*bis* che invia all'Ufficio di ragioneria per l'emissione del foglio di variazione. Per i materiali di consumo e per quelli occorrenti alle esperienze e prove è redatto l'elenco mod. 65 ed inviato al consegnatario del magazzino competente perchè lo firmi per accettazione del carico e lo invii all'Ufficio di ragioneria per l'emissione dell'ordine di carico insieme alla richiesta mod. 6 di prelevamento dei materiali stessi da registrare sull'ordine di lavoro relativo.

Art. 124.

Liquidazione delle forniture e dei lavori — Dazi doganali — Certificati di adempimento degli obblighi contrattuali e di inesistenza di atti legali di impedimento.

1. Avvenuto il collaudo definitivo e l'accettazione di materiali forniti da privati, l'Ufficio di ragioneria, ricevuto a termini dei precedenti articoli 122 n. 15 e 123 n. 1, il verbale di accettazione, dopo aver provveduto all'emissione dell'ordine di carico al magazzino o del foglio di variazione agli inventari, lo invia all'Ufficio amministrativo della Direzione dei lavori competente quietanzato dal consegnatario.

Nel caso di acquisto di galleggianti l'Ufficio di ragioneria fa risultare sul verbale di aver ricevuto anche i quaderni di dotazione a termini del precedente art. 100.

2. L'Ufficio amministrativo della Direzione dei lavori in base ai documenti di cui al precedente paragrafo compila il conto di liquidazione mod. 84.

Nel caso di lavori o prestazioni d'opera di qualunque specie, procede analogamente in base al verbale di collaudo e di accettazione o di altri documenti equivalenti attestanti l'eseguita prestazione secondo il contratto. Qualora la Regia marina abbia fornito materiali per l'esecuzione dei lavori il verbale di collaudo ed accettazione deve essere corredato della prova che i materiali sopravanzati ed i ricuperi sono stati introdotti nei magazzini in conformità al disposto del precedente art. 122, n. 10.

3. Quando all'assuntore vengono ceduti per speciale disposizione del contratto residui di lavorazione di qualche valore, sul conto di liquidazione delle somme dovute alla ditta ne viene dedotto l'importo da versare all'Erario, senza effettuarne il carico al magazzino. Se essi debbono essere ceduti all'assuntore senza deduzioni dal prezzo convenuto e ciò per patto contrattuale, il loro importo deve ugualmente essere versato all'Erario, portandolo in aumento del costo della lavorazione.

4. Nel caso di pagamento di dazi doganali da effettuare dall'amministrazione per materiali forniti da ditte estere, le corrispondenti bollette sono munite di una dichiarazione datata e firmata dal capo dell'ufficio amministrativo della Direzione dalla quale risultino l'oggetto, la ditta, ed il contratto in base al quale il materiale cui si riferisce la bolletta stessa è stato fornito. Nell'eventualità di bollette doganali comprendenti materiali riferibili a diversi contratti, devono essere compilate distinte liquidazioni e per ognuna di esse è redatta una dichiarazione che, oltre gli estremi del contratto, indichi la quota parte di dazio da applicare con riferimento al conto cui si allega la bolletta.

5. Il conto di liquidazione di ogni fornitura che debba essere pagata dal Ministero con mandati diretti, prima di essere inviato a quest'ultimo, è comunicato all'Ufficio di ragioneria che lo annota, per le registrazioni patrimoniali e finanziarie di sua competenza, in apposito registro, assegnando un numero progressivo per esercizio finanziario a ciascun conto. La Ragioneria centrale del Ministero dà poi notizia all'Ufficio di ragioneria dipartimentale, mediante comunicazioni periodiche, dei conti di liquidazione per i quali fu provveduto al pagamento.

6. Il conto di liquidazione delle forniture in economia è firmato tanto dal direttore dei lavori quanto dal capo dell'Ufficio amministrativo, ambedue responsabili della sua regolarità. Anch'esso è comunicato all'Ufficio di ragioneria per le registrazioni patrimoniali e finanziarie di sua competenza, ma non è annotato nel registro di cui al paragrafo precedente.

7. Le domande dei fornitori per ottenere la corresponsione di interessi per ritardato pagamento dei loro crediti, a termini delle condizioni generali di appalto o di speciale convenzione, debbono essere redatte in carta bollata e dirette al Ministero.

Nel caso di materiali consegnati in più riprese riferibili allo stesso termine di consegna gli interessi di mora eventualmente dovuti decorrono esclusivamente dalla data dell'ultima introduzione, salvo che si tratti di materiali forniti a richiesta nel qual caso decorrono dall'ultima introduzione del materiale compreso nella richiesta il cui importo fu pagato con ritardo.

Sulle somme liquidate per interessi di mora va dedotta l'imposta di ricchezza mobile.

8. Le domande dei fornitori per ottenere il condono di penalità loro inflitte nella liquidazione della fornitura debbono essere presentate entro 60 giorni dalla data di ammissione a pagamento del mandato di saldo, senza pregiudizio, s'intende, dell'azione giudiziaria. Esse debbono essere redatte in carta bollata ed indirizzate al Ministero che decide in merito.

Esse sono presentate al direttore dei lavori competente il quale le invia al Ministero, corredate da una sua relazione, qualunque sia l'importo della penalità.

Art. 125.

Disposizioni particolari riguardanti la liquidazione delle forniture e dei lavori con pagamento rateale.

1. Quando nei contratti per provviste o lavori al cui pagamento provvede il Ministero, sia indicato che una parte del prezzo dell'impresa è da pagare subito dopo l'approvazione del contratto, il pagamento della prima rata è eseguito dal Ministero stesso che ne dà notizia all'Ufficio amministrativo della direzione dei lavori competente per norma nelle successive liquidazioni, mentre comunica all'Ufficio di ragioneria copia del contratto.

Per il pagamento delle altre rate l'Ufficio tecnico che sovraintende alla vigilanza rilascia apposita dichiarazione attestante il diritto della ditta a conseguire la rata di prezzo per la quale risultino soddisfatte le speciali condizioni contrattuali e la invia all'Ufficio amministrativo della direzione per conto della quale si eseguono i lavori o alla quale è destinato il materiale, unendovi i documenti prescritti dal contratto, salvo che essi già siano stati inviati al Ministero.

L'Ufficio amministrativo redige e trasmette al Ministero il relativo conto di liquidazione documentato.

L'Ufficio amministrativo deve prendere nota sul conto della fornitura mod. 73, di cui al precedente art. 120, della liquidazione delle rate; se il pagamento di queste è subordinato alla consegna di parte o di tutto il materiale commesso deve assicurarsi che sia avvenuto il carico ai magazzini o dagli inventari o quaderni di dotazione, salvo il caso di cui ai precedenti articoli 88, n. 3 e 123, n. 2, secondo la procedura di cui al precedente art. 124, n. 1. Nei conti delle rate successive a quelle che dettero luogo a carico totale o parziale debbono essere indicati, in inchiostro rosso, i carichi già avvenuti, distinti per le singole quantità con riferimento ai precedenti conti di liquidazione.

2. Il Ministero (Ragioneria centrale) tiene in evidenza, ai fini patrimoniali, in apposito conto, il pagamento delle rate anticipate su materiali da fornire, pareggiando i singoli addebiti, a mano a mano che le forniture vengono compiute ed il materiale preso in caricamento dai magazzini o dai consegnatari degli inventari o quaderni di dotazione.

Art. 126.

Contratti comuni a più direzioni dei lavori.

1. Nel caso di contratti di fornitura di materiali da consegnare a più stabilimenti di lavoro il Ministero comunica a ciascuno di questi la quota che gli compete. Ciascuna direzione interessata esegue per la quota assegnata, tutto ciò che è prescritto dai precedenti articoli: l'Ufficio amministrativo interessato appena espletata la fornitura della quota assegnata alla propria Direzione, compila il certificato di adempimento mod. 85 a favore del fornitore, e lo invia al Ministero con la dichiarazione di inesistenza di vincoli legali sulla cauzione.

2. Quando si tratta di contratto a richiesta, gli ordini al fornitore sono dati dal Ministero o dalla direzione dei lavori designata nel contratto che all'uopo si vale del mod. 75 da redigere in triplce esemplare, uno da inviare al Ministero, uno alla Giunta di ricezione ed il terzo al fornitore.

Art. 127.

Paramento delle forniture in economia.

1. Le spese relative ai lavori e rifornimenti di cui al precedente art. 116 e risultanti dal conto di liquidazione di cui al precedente art. 124 sono pagate mediante ordinativi mod. 89 a favore dei creditori, sulle aperture di credito concesse al direttore dei lavori.

Mediante buoni mod. 88 a proprio favore od a quello di un funzionario dipendente appositamente delegato, il direttore dei lavori preleva sulle aperture di credito e nei limiti indicati dal Ministero i fondi necessari per provvedere alle minute spese di cui alla lettera *d*) del paragrafo 1 dello stesso articolo 116.

Il direttore dei lavori può chiedere al Ministero che il limite di somma già indicato per i prelevamenti a proprio favore sia aumentato, diminuendo corrispondentemente la parte pagabile con ordinativi. Se invece limita i prelevamenti in contanti a somma minore di quella autorizzata può valersi della differenza per l'emissione di ordinativi intestati ai creditori.

2. I documenti giustificativi delle spese che debbono corredare il conto di liquidazione sono:

a) la copia autentica dell'atto contrattuale;

b) la fattura dell'impresario;

c) il verbale di accettazione della Giunta di ricezione mod. 39 o 40; oppure l'elenco di carico mod. 65 o modello 65-*bis* dell'Ufficio tecnico; oppure il verbale di collaudo ed accettazione definitiva redatto da apposite Commissioni od Enti; questi documenti debbono avere tutte le indicazioni prescritte dall'art. 122, n. 9.

Sui verbali di collaudo ed accettazione relativi a materiali o lavori fatti da ditte private e rimborsabili da altre Amministrazioni o da privati, si deve indicare l'ente od il privato che deve rimborsare la spesa. In testa al certificato è indicato in rosso « spesa rimborsabile »;

d) gli atti legali comprovanti la facoltà ad esigere, ove del caso.

Per le spese fatte per contrattazione verbale vale quanto è detto nel precedente art. 118, n. 2.

3. L'esame e l'accettazione degli atti riguardanti pignoramenti, sequestri, opposizioni, cessioni, costituzioni di pegno e delegazioni, salvo i casi nei quali si chieda il parere dell'Avvocatura dello Stato, compete alla Direzione dei lavori cui spetta di ordinare il pagamento.

Le eventuali dichiarazioni giudiziarie di terzo che siano richieste ai direttori dei lavori da parte di creditori di fornitori debbono limitarsi ai debiti dell'amministrazione per forniture o lavori; esse possono estendersi ai depositi cauzionali prestati dai fornitori a garanzia degli obblighi contrattuali assunti ma si deve far risultare il motivo per cui essi non sono disponibili. In ogni caso la dichiarazione va fatta per mezzo dell'Avvocatura dello Stato.

4. Con ordinativi a favore delle Direzioni di commissariato, vengono effettuati i rimborsi delle spese sostenute dalle Regie navi e dagli enti a terra provvisti di fondo scorta, di cui al precedente art. 53, su capitoli amministrati dalle Direzioni dei lavori, quando il Ministero non abbia concesso appositi fondi alle Direzioni di commissariato stesse.

5. Il direttore dei lavori deve annotare in apposito registro mod. 87 gli ordini di accreditamento ricevuti, partitamente per ciascun capitolo di bilancio, distinguendo quelli in conto competenza da quelli concessi in conto residui.

Nel suddetto registro, a fianco dei rispettivi accreditamenti, vengono annotati gli ordinativi ed i buoni emessi, a ciascuno dei quali è assegnato un numero progressivo per accreditamento o serie di accreditamenti.

6. Gli ordinativi devono contenere l'indicazione del numero, la denominazione del capitolo sul quale è aperto il credito ed il numero dell'ordine di accreditamento.

Sugli ordinativi si deve fare precisa menzione dei creditori, della loro qualità, ed eventualmente delle persone da loro delegate a riscuotere, della loro residenza, dell'oggetto della fornitura o della prestazione, dei documenti che la giustificano e della somma di cui viene ordinato il pagamento.

Quando con un ordinativo si estingue un accreditamento sull'ordinativo stesso deve apporsi l'indicazione *ultimo*.

Se per provvedere ad un pagamento non è sufficiente la somma residuata su un accreditamento, oltre all'ordinativo che esaurisce l'accreditamento si emette sul successivo accreditamento un altro ordinativo per la somma residuale da pagare, facendo sui due ordinativi gli opportuni riferimenti.

Gli ordinativi devono essere emessi al netto di ritenute erariali. Il Ministero provvede al versamento delle ritenute.

7. Gli ordinativi devono recare la firma del direttore dei lavori delegato alle spese e del capo dell'ufficio amministrativo. Il primo può, sotto la sua personale responsabilità, delegare la firma degli ordinativi a chi lo sostituisce nella carica in caso di assenza giustificata o di legittimo impedimento.

Il direttore deve trasmettere, con apposita lettera di ufficio, alla Sezione di tesoreria presso la quale è stato aperto il credito a suo favore ed all'Ufficio di ragioneria, la propria firma autografa, quella del suo sostituto e quella del capo dell'Ufficio amministrativo.

Analogamente provvede il capo dell'Ufficio di ragioneria per la comunicazione della propria firma autografa ed eventualmente, di quella del proprio sostituto.

Venendo a mutare alcuna delle persone anzidette si fanno uguali comunicazioni.

8. Gli ordinativi emessi dalle Direzioni dei lavori sugli accreditamenti devono essere inviati all'Ufficio di ragioneria per il visto, allegandovi in comunicazione il conto di liquidazione mod. 84 ed i documenti giustificativi. Oltre le registrazioni patrimoniali e finanziarie di sua competenza di cui al precedente art. 124, n. 6 ne è presa nota nel registro copia ordinativi di pagamento mod. 90 dopo di che l'Ufficio invia alla Sezione di tesoreria provinciale l'ordinativo vistato e restituisce alla Direzione gli allegati dopo avere apposta su ogni documento l'indicazione dell'ordinativo al quale si riferiscono.

Gli ordinativi che non trovino capienza negli accreditamenti concessi vengono dall'Ufficio di ragioneria restituiti alla Direzione dei lavori.

Il capo dell'Ufficio di ragioneria che ritenga errata l'imputazione dei pagamenti ai singoli capitoli, o alla competenza anzichè ai residui o viceversa, o che ravvisi incompleta o non sufficientemente giustificata la documentazione dei pagamenti, o errata la liquidazione, comunica le sue osservazioni al direttore dei lavori, riferendone in caso di divergenza al Comando dell'Arsenale.

9. L'invio degli ordinativi alla Sezione di tesoreria provinciale, pagabili sia nella stessa sede, sia fuori sede, si effettua mediante apposito elenco mod. 91, in duplice esemplare; uno degli esemplari viene restituito dalla Sezione di tesoreria per ricevuta.

L'Ufficio di ragioneria all'atto dell'invio alla Sezione di tesoreria degli ordinativi spedisce ai creditori gli avvisi di emissione mod. 92, che le Direzioni dei lavori hanno cura di compilare e di allegare agli ordinativi stessi.

10. Alla fine di ogni mese, il capo dell'Ufficio amministrativo della Direzione dei lavori, a ciò appositamente delegato dal direttore con lettera raccomandata d'ufficio alla Sezione di tesoreria, lettera nella quale deve essere indicato il nome, cognome ed il grado del funzionario, ritira dalla Sezione stessa gli ordinativi estinti contro il rilascio di un buono da lui firmato, redatto sullo speciale stampato mod. 93, per l'importo complessivo degli ordinativi ritirati.

Per gli ordinativi non estinti entro il 31 luglio, qualora il loro importo sia tuttora dovuto, come per quelli pagati entro quella data ma non regolati entro il 31 del mese, viene comunicata alla Tesoreria la nuova imputazione che essi debbono avere sui residui dell'esercizio scaduto, come è detto nel successivo paragrafo 12, appena ricevuta comunicazione dal Ministero dell'accreditamento avuto sul nuovo esercizio, informandone anche l'Ufficio di ragioneria.

Gli ordinativi inestinti che non debbono aver più corso, dopo il loro annullamento sono comunicati all'Ufficio di ragioneria che ne prende nota e li restituisce alla Direzione per essere conservati in atti.

11. Occorrendo di apportare qualche variante agli ordinativi non ancora estinti, ne viene richiesta la temporanea restituzione, sempre con nota d'ufficio, alla Sezione di tesoreria provinciale, e la variante è introdotta mediante attergato munito della firma del direttore e del capo dell'Ufficio amministrativo e del visto dell'Ufficio di ragioneria.

12. Su appositi ordini di accreditamento che il Ministero concede in conto residui, si provvede al pagamento:

a) degli ordinativi inestinti al 31 luglio e che hanno preso la numerazione del nuovo esercizio;

b) delle forniture o lavori afferenti l'esercizio scaduto delle quali, per il sopraggiungere della chiusura dell'esercizio, non sia stato possibile perfezionare tempestivamente la documentazione.

Debbono ricevere imputazione ai suddetti accreditamenti in conto residui soltanto le forniture di materiali la cui accettazione ed introduzione in magazzino sia avvenuta entro il 30 giugno e le prestazioni che alla stessa data siano state recate a compimento ed accettate al collaudo.

13. Le somme sopravanzate alla chiusura dell'esercizio sui prelevamenti effettuati dai direttori dei lavori a loro favore, possono essere trattenute da questi per effettuare non oltre il 30 settembre pagamenti di spese esclusivamente riferibili all'esercizio scaduto; dopo di che le somme non erogate devono essere versate in Tesoreria, previa autorizzazione del Ministero, con imputazione al capitolo dell'entrata: « Entrate eventuali e diverse » della corrispondente categoria di spese.

Il versamento ha luogo anche prima se tutti gli impegni presi nell'esercizio sia stati soddisfatti.

14. Quando in caso di trasloco, o per altra causa, un funzionario subentri ad un altro nella carica per la quale aveva facoltà di usare dell'accreditamento fatto a suo favore, deve essere redatto apposito verbale, da conservare in atti agli effetti anche del successivo art. 129, n. 2, dal quale risulti:

a) il numerario effettivo giacente presso il funzionario cessante;

b) la disponibilità residuale sugli accreditamenti giusta le risultanze del registro di cui al precedente paragrafo 8, registro che deve essere chiuso in occasione della consegna;

c) l'esistenza dei documenti giustificativi degli ordinativi già emessi e non ancora compresi nei rendiconti;

d) l'esistenza degli ordinativi estinti già restituiti dalla Sezione di tesoreria e non ancora uniti ad alcun rendiconto.

Art. 128.

Svincolo delle cauzioni.

1. Lo svincolo delle cauzioni prestate dagli imprenditori per le provviste od i lavori disposti col sistema del cottimo fiduciario è disposto dal Comando dell'Arsenale mediante

decreti mod. 86. Allo svincolo delle cauzioni relative a contratti approvati con decreto del Ministero provvede questo ultimo.

2. Ad impresa ultimata e quando allo svincolo della cauzione debba provvedere il Ministero, l'Ufficio amministrativo della direzione dei lavori gli trasmette, insieme al conto di liquidazione, il certificato di adempimento degli obblighi contrattuali mod. 85 da cui risulti pure che non esistono atti legali d'impedimento alla restituzione.

Il certificato di cui sopra deve corredare il decreto di svincolo anche quando questo sia emesso dal Comando dell'Arsenale.

3. I decreti di svincolo di cauzioni emessi dal Comando dell'Arsenale devono essere iscritti nel repertorio mod. 72 a cura dell'ufficiale ai contratti.

Tali decreti, dopo essere stati repertoriati, devono essere registrati nei termini prescritti a cura dell'ufficiale suddetto.

Art. 129.

Rendiconti dei direttori dei lavori.

1. Il direttore dei lavori rende conto della sua gestione a periodi trimestrali mediante rendiconti mod. 96, nella prima pagina dei quali sono riportati i dati relativi al movimento dei fondi.

Nelle pagine successive devono essere descritte le operazioni compiute durante il trimestre e cioè:

a) i buoni emessi a proprio favore o del proprio delegato con l'indicazione del relativo importo;

b) gli ordinativi estinti nel trimestre per pagamenti disposti a favore di terzi;

c) le spese pagate direttamente.

Il totale delle somme indicate alle lettere *b*) e *c*) indica il complesso delle spese comprese nel rendiconto cui si allegano i documenti giustificativi delle spese e gli ordinativi estinti.

2. Il rendiconto deve inoltre aver luogo:

1° quando vengano a cessare le facoltà concesse al direttore;

2° quando siano venuti a cessare i motivi di spesa che determinarono gli accreditamenti;

3° quando gli accreditamenti siano stati esauriti e non ne siano stati successivamente accordati altri per gli stessi fini.

3. Il rendiconto è inviato all'Ufficio di ragioneria entro i trenta giorni successivi al periodo cui si riferisce, salvo quello del 4° trimestre dell'esercizio finanziario, comprensivo dei pagamenti effettuati in luglio per spese dell'esercizio scaduto, il quale è trasmesso entro il 31 agosto. Per il rendiconto suppletivo che deve comprendere i soli pagamenti fatti nei mesi di agosto e settembre per spese dell'esercizio scaduto e coi fondi prelevati fino al 31 luglio con buoni a proprio favore, il termine scade il 30 settembre.

Quando durante il trimestre ad un direttore dei lavori sia subentrato altro direttore, si unisce al rendiconto una copia del verbale di consegna menzionato al paragrafo 14 del precedente art. 127. In tal caso sul rendiconto deve essere indicato come sia ripartito il periodo trimestrale di gestione dei due funzionari, il loro grado ed il loro nome.

Dell'invio del rendiconto è informata la Corte dei conti nei modi indicati nel precedente art. 76, n. 8.

TITOLO VI.

LAVORI E PRESTAZIONI PER ENTI ESTRANEI ALL'ARSENALE E PER PRIVATI

Art. 130.

Lavori, ricambi, cessioni di materiali per conto di enti della Regia marina estranei agli Arsenali.

1. L'esecuzione di lavori e la cessione ed i ricambi di materiali per enti della Regia marina estranei all'Arsenale ha luogo previa autorizzazione del Ministero, salvo nei casi indicati nel successivo paragrafo 2 o quando essa ha luogo contro pagamento.

Normalmente essa si effettua a pagamento quando gli enti sieno all'uopo provvisti di fondi sul bilancio della Regia marina.

Non occorre autorizzazione ministeriale speciale quando l'importo dei lavori o delle cessioni pur non essendo corrisposto è compreso nei limiti autorizzati annualmente dal Ministero. In questo caso l'ente nei limiti dell'assegno ricevuto rivolge richiesta di lavori o di materiali al Comando dell'Arsenale cui spetta di autorizzare la Direzione dei lavori competente a darvi esito. L'Ente non può valersi del l'assegno concessogli per procedere ad acquisti diretti o per fare eseguire lavori da ditte private.

2. Sono considerati enti estranei agli Arsenali, salve le modifiche che potranno essere fatte dal Ministero:

i Comandi in capo di dipartimento, i Comandi M. M.; e gli alloggi relativi;

gli Ospedali militari marittimi;

le Direzioni di commissariato (escluse le Sezioni per il servizio dei materiali di consumo);

le Direzioni del genio militare per la marina;

il O.R.E.M. (comando, depositi, caserme, distaccamenti, scuole, ecc.);

la Regia Accademia navale e l'Istituto elettrotecnico e delle comunicazioni;

le Difese M. M., i Semafori, le Stazioni radio-telegrafiche e in genere delle comunicazioni;

i Tribunali militari marittimi;

le Biblioteche dipartimentali;

i Circoli di marina;

gli Autoreparti;

le Zone fari e l'Ufficio tecnico fari;

i Musei navali e storici;

le Case del marinaio;

i Centri di educazione fisica;

i Dopolavoro aziendali.

A tali Enti, però, competono gratuitamente, se assegnati quali dotazioni di inventario, i seguenti materiali e ciò indipendentemente dalle assegnazioni fatte dal Ministero di cui al precedente paragrafo 1:

a) da parte della Direzione delle costruzioni navali e meccaniche:

la distribuzione di imbarcazioni ed i relativi lavori di manutenzione e di ripartizione, ed i ricambi. Così pure la cessione dei materiali di consumo sia per il loro servizio che pel servizio ferroviario della Regia marina nei limiti stabiliti dalle tabelle approvate dal Ministero;

la distribuzione del materiale elettrico per illuminazione, riscaldamento e ventilazione secondo la propria competenza, a termini del precedente art. 16 lett. *h*), la relativa manutenzione ed i ricambi.

b) da parte delle Direzioni armi ed armamenti, armi subacquee e munizionamento;

la distribuzione delle artiglierie, armi portatili e cariche relative; dei telegrafi, telefoni, suonerie, telemetri, binoccoli, strumenti per la direzione del tiro, buffetterie, estintori da incendio, materiali da palombaro, bandiere da segnali, nonchè dei materiali per la loro manutenzione, i lavori di riparazione ed i ricambi;

la distribuzione del materiale elettrico per illuminazione, riscaldamento e ventilazione secondo la propria competenza, a termini del precedente art. 17 lett. *d*); la relativa manutenzione ed i ricambi.

c) da parte della Direzione di commissariato: la distribuzione delle dotazioni delle mense, degli oggetti di cucina e dei materiali di casermaggio ed i ricambi.

Per le anzidette riparazioni e distribuzioni si fa uso di ordini di lavoro non rimborsabili e di richieste di somministrazione di materiali mod. 44, come se gli enti non fossero estranei ai Regi arsenali.

Invece per le cessioni di altri materiali e per lavori di costruzione di oggetti e riparazione di altre dotazioni si fa uso di verbali di consegna mod. 45 o di ordini di lavoro di IX categoria, osservando le norme di cui ai paragrafi seguenti.

3. Alle Capitanerie ed Uffici di porto sono date gratuitamente e con inventario di proprietà della Regia marina le armi ed il munizionamento relativo e i materiali per la loro manutenzione.

Le imbarcazioni ai detti Uffici possono essere concesse gratuitamente solo con autorizzazione del Ministero (Direzione generale delle costruzioni navali e meccaniche) e con apposito inventario di proprietà della Regia marina.

Si procede analogamente per il materiale fornito alle organizzazioni della Gioventù italiana del Littorio per l'istruzione premarinara.

4. La Direzione cui è demandata l'esecuzione di un lavoro il cui importo superi la cifra stabilita in via di massima dal Ministero, nel chiedere l'autorizzazione di eseguirlo gli comunica copia del relativo preventivo.

5. Ultimato il lavoro e chiuso l'ordine relativo la Direzione redige il conto di liquidazione mod. 97, includendovi anche i pagamenti fatti a privati se per terminare il lavoro vi si fece ricorso, indicando l'autorizzazione ministeriale e le modalità del versamento dell'importo in tesoreria. Per i materiali prelevati dal magazzino, la valutazione è fatta secondo le indicazioni del libro di nomenclatura. Il conto è inviato all'Ente che ha richiesto il lavoro, il quale effettua il versamento facendosi rilasciare con la quietanza il certificato mod. 181 T (del Ministero delle finanze); poi invia alla Direzione competente il certificato per le operazioni di riassegnazione della spesa al bilancio ed unisce la quietanza ai documenti di spesa.

6. Se alla fine dell'esercizio finanziario il lavoro non fosse stato ultimato, l'ente interessato ne tiene conto nella denunzia degli impegni che devono far carico all'esercizio scaduto.

7. Le cessioni di materiali da parte dei magazzini quando debbano avvenire a pagamento hanno luogo contro il versamento anticipato dell'importo dei materiali da cedere. A tal fine la Direzione dei lavori redige un conto di liquidazione mod. 97, con l'indicazione del capitolo e dell'articolo del bilancio dell'entrata cui deve essere imputato il versamento in tesoreria e ne invia un esemplare all'ente che ha richiesta la cessione e un altro esemplare al magazzino che la deve eseguire.

8. Il consegnatario del magazzino redige in triplice esemplare il verbale di consegna mod. 45, che viene firmato dalla parte ricevente e dal delegato del direttore e consegna il materiale contro ritiro della quietanza originale di tesoreria provante il pagamento dell'importo.

9. Quando il Ministero in caso di urgenza il Comando dell'Arsenale abbia autorizzato la consegna del materiale senza l'anticipato versamento dell'importo, il consegnatario redige il verbale di consegna corredandolo, per la documentazione provvisoria, dell'autorizzazione a cedere il materiale senza il versamento anticipato. Alla consegna del materiale fa seguito la compilazione del conto di liquidazione, e l'ente ricevente provvede al versamento dell'importo in tesoreria e trasmette alla Direzione dei lavori la quietanza relativa.

10. Se al versamento all'Erario dell'importo dei lavori o delle cessioni effettuate a pagamento non anticipato provvede il Ministero, la Direzione gli trasmette il conto di liquidazione documentato.

Pervenuto dalla Direzione generale del Tesoro il certificato mod. 30-*bis* il Ministero dopo le operazioni di riassegnazione dell'importo al bilancio Marina lo invia alla Direzione competente e questa ne dà a sua volta comunicazione all'Ufficio di ragioneria per le registrazioni nei conti patrimoniali. Il certificato è poi conservato a corredo della pratica di richiesta di versamento, se si tratta di lavori, o trasmesso al magazzino se occorre per la giustificazione dello scarico del materiale ceduto.

Art. 131.

Lavori e cessioni di materiali per conto di Amministrazioni pubbliche o di privati.

1. Non possono essere eseguiti lavori per conto di altre amministrazioni o di privati, se non previa autorizzazione del Ministero.

2. Nel procedere alla liquidazione dei lavori eseguiti a termini del paragrafo precedente l'importo delle spese di mano d'opera viene aumentato di una quota di spese generali la cui misura è stabilita dal Ministero.

3. Per i lavori e le cessioni richieste da Amministrazioni pubbliche estranee alla Regia marina o da privati, si procede come all'articolo precedente, previo però versamento dell'importo dei materiali da cedere o del presunto importo dei lavori secondo il preventivo. La valutazione dei materiali forniti dal magazzino è fatta secondo le indicazioni del libro di nomenclatura, salvo che vi sia differenza sensibile rispetto al prezzo corrente nel quale caso si tiene conto di quest'ultimo.

La Direzione competente non inizia il lavoro se non dopo aver ricevuto la quietanza del deposito provvisorio in tesoreria dell'importo presunto.

Nel caso di urgenza ed ove si tratti di ente pubblico i lavori possono essere iniziati o i materiali ceduti su presentazione di una dichiarazione di impegno vistata dalla ragioneria, dell'amministrazione richiedente cui deve seguire al più presto il deposito effettivo.

In caso d'incendio, soccorso ai naufraghi ed altre prestazioni d'interesse pubblico, non è richiesto il pagamento anticipato o la dichiarazione d'impegno di cui ai comma precedenti e la liquidazione è fatta secondo i criteri stabiliti al riguardo dal Ministero.

4. Compiuto il lavoro e compilato il conto di liquidazione, la Direzione provvede alla regolarizzazione del pagamento facendo convertire la quietanza di deposito provvisorio in quietanza di entrata e chiedendo insieme a quest'ultima anche il certificato mod. 181 T (del Ministero delle finanze) necessario per il reintegro della somma al bilancio della Marina.

Qualora l'importo del conto di liquidazione risulti superiore allo ammontare del deposito provvisorio, la Direzione oltre a provvedere a quanto sopra, fa versare la differenza direttamente in Tesoreria dall'ente debitore.

Nel caso invece che l'importo del deposito provvisorio ecceda l'ammontare del conto di liquidazione, la Direzione emette una dichiarazione affinchè la Tesoreria versi in via definitiva l'importo del conto di liquidazione e restituisca l'ammontare residuale del deposito provvisorio.

5. Quando per lo stato di conservazione o d'uso del materiale che si dovrebbe cedere, il Ministero autorizzi la cessione ad un prezzo da stabilire in seguito a stima, e non si tratti di materiali da trasformare o riparare, il Direttore dei lavori fa periziare i materiali da apposita commissione sottoponendo all'approvazione del Ministero il relativo verbale.

6. Le consegne di materiali ceduti hanno luogo con la assistenza di un delegato del Direttore dei lavori.

Art. 132.
Prestito di materiali.

1. Il prestito di materiali ad Amministrazioni pubbliche estranee alla Regia marina od a privati è subordinato alla autorizzazione del Ministero o in caso di urgenza del comandante dell'Arsenale.

2. Il prestito è gratuito se l'uso al quale serve l'oggetto prestato è di interesse pubblico, ovvero se l'oggetto deve essere adoperato in soccorso di naufraghi, o in caso di incendio o simili; altrimenti è a pagamento.

3. Il nolo per il prestito, se diversamente non sia disposto dal Ministero, è del 10 per mille del valore dell'oggetto prestato, e per ogni giorno d'uso per i primi 15 giorni; del 5 per mille dal 16° al 60° giorno; del 3 per mille dal 61° al 180° giorno; dell'1 per mille dal 181° giorno in poi. Il valore da assegnare è quello che risulta dal libro di nomenclatura o dall'inventario, a meno che tra questi valori e quelli effettivi del mercato, o quelli di stima non interceda un eccessivo divario. In tal caso i valori stessi sono stabiliti dal Direttore dei lavori.

4. Il prestito viene concesso per un periodo di tempo da determinare in precedenza in relazione ai lavori od ai bisogni per i quali il prestito stesso fu richiesto, periodo che può essere prorogato. Il nolo deve essere pagato anticipatamente ed in caso di prolungamento del prestito esso va subordinato all'anticipato versamento del nuovo nolo.

5. Se la durata del prestito non ha ecceduto cento giorni, ma la perdita di valore subita dall'oggetto prestato è, per l'uso che ne fu fatto, giudicata superiore all'ammontare della tassa che sarebbe dovuta, nel conto di liquidazione relativo al prestito si aggiunge un'adeguata quota di addebito per portare la tassa all'importo del deperimento o al valore del materiale prestato, se questo è stato reso inutilizzabile.

6. Oltre il nolo sono dovute tutte le spese per il personale di servizio, di custodia e di conservazione dell'oggetto come pure le spese occorrenti per il trasporto dell'oggetto fuori dello stabilimento e per la riconsegna al posto donde venne prelevato se essa viene eseguita dall'amministrazione.

7. La parte che prende in prestito deve obbligarsi a risarcire tutti i danni sofferti dall'oggetto stesso e a depositare una cauzione nella misura stabilita dal Ministero o dal Comando dell'Arsenale.

La restituzione della cauzione avviene dopo la riconsegna e l'accertamento delle condizioni dell'oggetto e mediante il nulla osta del direttore dei lavori dopo effettuato il pagamento delle somme dovute.

8. Per la consegna si redige il verbale mod. 45; per la restituzione apposito verbale di accertamento delle condizioni nelle quali si trova l'oggetto prestato.

9. Quando una nave è data in gestione od a nolo a privati:

a) il verbale di consegna è compilato da apposita Commissione distintamente per ogni capo carico, indicando il grado, casato e nome di questi, che firma per presa conoscenza. I materiali consegnati debbono essere individuati coi rispettivi numeri di nomenclatura;

b) copia del verbale è inviato all'Ufficio di ragioneria della sede di assegnazione della nave;

c) i capi carico debbono presentare all'Ufficio di ragioneria della sede ove ha luogo la consegna i quaderni di dotazione aggiornati con l'ultimo foglio di variazioni ricevuto e con la copia dei documenti dimostranti o il deposito o il versamento al magazzino dei materiali per i quali sia stato disposto lo sbarco;

d) l'Ufficio di ragioneria accerta che i quaderni di dotazione concordino con i verbali di consegna e con i documenti di deposito o versamento al magazzino ed emette i fogli di variazione a scarico in modo che dopo le conseguenti registrazioni sui quaderni le consistenze di questi corrispondano al complesso dei materiali consegnati o depositati;

e) l'Ufficio di ragioneria nel registrare le retrocessioni o i successivi prelevamenti autorizzati dal Ministero cura l'aggiornamento degli inventari relativi per consegnarli ai capi carico all'atto della restituzione della nave;

f) l'Ufficio di ragioneria in base ai verbali di consegna apre un conto corrente unico in contraddittorio con l'ente che gestisce la nave per registrarvi le eventuali variazioni avvenute dopo la consegna. Esso serve quale documento alla Commissione incaricata della riconsegna ai soli effetti delle quantità da restituire alla Regia marina.

10. Restituito il materiale prestato l'Ufficio amministrativo della direzione compila il conto di liquidazione mod. 97 indicando distintamente il nolo, la eventuale quota di addebito di cui al precedente paragrafo 5 e le spese da rimborsare. Il versamento all'erario viene fatto eseguire secondo i suddetti titoli ai competenti capitoli del bilancio dell'entrata.

11. Se i materiali da dare in prestito sono in carico a consegnatari di magazzino o d'inventario o di quaderno di dotazione, se ne effettua ad essi lo scarico in base ai verbali di consegna mod. 45.

Se gli oggetti prima di essere dati in prestito sono stati prelevati dalle Officine per ripararli o modificarli, lo scaric al consegnatario ha luogo secondo le disposizioni del prece dente art. 50 n. 3 e 87 n. 2 *a*) se si tratta di materiali di ma gazzino e secondo le disposizioni del precedente art. 105 n. 1 se si tratta di materiali di dotazione. Il verbale di consegn mod. 45 è allegato all'ordine di lavoro di cui al precedent art. 56 e tiene luogo della quietanza dell'ordine stesso.

L'Ufficio di ragioneria tiene in evidenza in apposito cont i prestiti effettuati.

Alla restituzione, in base ad apposito verbale, si scarican i materiali dal conto suindicato e se ne esegue il carico a consegnatari che ritirano gli oggetti restituiti siano essi d magazzino o di inventario di terra o di quaderno di dota zione.

L'Ufficio di ragioneria che tiene in evidenza i prestiti, all chiusura dell'esercizio finanziario si assicura presso le Dire zioni dei lavori interessati della effettiva esistenza dei pre stiti risultanti dal conto suindicato.

Art. 133.
Uso di mancine fisse e a vapore, di galleggianti e di rimorchiatori.

1. Il comandante dell'Arsenale può concedere ad altre am ministrazioni pubbliche od a privati l'uso di galleggianti, pon toni, gru e mancine fisse o galleggianti, contro pagamento d un nolo secondo tariffe stabilite dal Ministero ed alle condizio ni che debbono essere fatte risultare dall'atto di concessione

Per le concessioni di cui sopra valgono in quanto applicabili le disposizioni dell'articolo precedente.

2. Nella durata della concessione si deve comprendere il tempo impiegato per portare il galleggiante sul luogo del lavoro e quello per il ritorno del galleggiante stesso nello stabilimento militare marittimo.

3. Sono sempre a carico del richiedente, oltre il nolo, le spese del personale e del materiale consumabile per l'esercizio delle mancine o dei rimorchiatori.

Per la liquidazione e il versamento all'erario si osservano le norme stabilite dall'articolo precedente.

4. Qualora il gallegiante debba lavorare fuori delle difese portuarie deve essere assicurato contro tutti i rischi presso Società di gradimento dell'Amministrazione a cura di chi lo ha avuto in prestito.

Art. 134.
Uso dei bacini.

1. L'uso dei bacini per carenare da parte di altre amministrazioni pubbliche o di privati è subordinato alle esigenze del naviglio militare e regolato insindacabilmente dal Comando dell'Arsenale, escluso qualsiasi diritto ad indennizzo nel caso che la concessione anche se già consentita non possa più aver luogo. Esso s'intende concesso con l'obbligo di osservare le disposizioni che seguono.

2. Per l'uso dei bacini è dovuto un nolo, nella misura fissata dal Ministero per ciascuna località, da corrispondere anticipatamente.

Il richiedente deve inoltre versare una cauzione in denaro od in titoli dello Stato atta a garantire a giudizio del Comando dell'Arsenale il mantenimento degli obblighi che gli incombono e precisamente di lasciar libero il bacino nel tempo indicato nella domanda, di pagare la mano d'opera occorsa ed i materiali somministrati, di risarcire i danni eventuali causati dalla nave.

Alla cauzione può essere sostituita una fideiussione solidale da parte di persona o ditta di notoria solvibilità e di gradimento del Comando dell'Arsenale.

3. E' obbligo dell'armatore o del capitano della nave nel caso di sommersione della nave nelle acque dell'Arsenale, sia prima che dopo l'immissione in bacino, o nel caso d'impossibilità di trarlo fuori di questo, di rimuovere l'ingombro nel termine fissato dal Comando dell'Arsenale, senza bisogno di formalità legale. Nel caso che l'ingombro non sia tolto nel termine fissato vi provvede l'amministrazione per conto e spese dell'armatore o del capitano.

E' in facoltà del Comando dell'Arsenale di richiedere che la cauzione o la fideiussione garantisca anche i rischi di cui sopra.

4. La domanda per l'uso del bacino deve indicare la stazza della nave, il giorno in cui dovrebbe esservi immessa, la esatta natura dei lavori da compiere, la presunta permanenza della nave nel bacino. Deve essere corredata dei documenti relativi e della dichiarazione del comandante di non avere a bordo esplosivi o materie infiammabili.

5. Il Comando dell'Arsenale, qualora ritenga di poter accogliere la domanda, fissa il giorno dell'ingresso, tenendo conto di quello indicato dal richiedente, ma senza esservi obbligato potendo modificarlo in relazione alle esigenze del naviglio militare ed alle altre domande presentate. Ne dà poi comunicazione al richiedente indicando anche l'importo del nolo da pagare e della cauzione. Il versamento dell'uno e dell'altra deve essere fatto presso la cassa del commissariato prima che la nave entri in bacino.

Il Comando informa della concessione fatta il direttore delle costruzioni navali e meccaniche, trasmettendogli la domanda documentata di cui è presa nota in apposito registro.

6. Il Comando dell'Arsenale può profittare dell'immissione in bacino di una nave mercantile per introdurvi contemporaneamente altro galleggiante della Marina militare, sempre che ciò non ostacoli le operazioni relative alla prima nè la sua uscita a lavori compiuti. Nessuna diminuzione di tassa è dovuta nel caso suddetto.

Il Comando può pure disporre che più navi mercantili siano introdotte simultaneamente nel bacino sempre che gli interessati vi acconsentano esonerando con dichiarazione scritta l'amministrazione da qualsiasi responsabilità. Neppure in questo caso può diminuirsi la tassa prescritta.

7. Qualora la nave non possa lasciare il bacino nel termine indicato nella domanda, il Comando dell'Arsenale può concedere una proroga contro il preventivo pagamento del nolo per la maggiore permanenza. Il Comando può anche subordinare la concessione della proroga al pagamento di una soprattassa da determinarsi a suo giudizio insindacabile, fino al triplo del nolo normale, specialmente se la maggiore permanenza porti nocumento sia agli interessi della marina militare sia a quelli di altri richiedenti.

8. La nave che ha ottenuto la concessione dell'uso del bacino deve trovarsi con qualche anticipazione sull'ora stabilita presso l'imboccatura, convenientemente preparata secondo le istruzioni del Direttore dei lavori.

Le operazioni di ingresso e di uscita debbono essere fatte a cura e responsabilità del capitano seguendo le istruzioni del personale del bacino affinchè non siano recati danni a quest'ultimo.

Sono a carico della Regia marina la manovra del battello porta, l'esercizio dell'apparecchio di esaurimento, il maneggio e l'applicazione dei puntelli, il maneggio eventuale delle taccate e dei corrispondenti cunei, escluso qualsiasi altro lavoro.

Qualora durante i lavori alla nave occorra rimuovere taccate o puntelli, vi deve provvedere esclusivamente la Direzione dei lavori ma a spese della nave.

9. Il capitano della nave deve dare avviso dell'ultimazione dei lavori con sufficiente anticipazione affinchè la Direzione dei lavori possa disporre per rimettere la nave a galla senza ritardo e senza dover ricorrere a lavoro straordinario.

Deve essere sua cura di far raccogliere e trasportare nel luogo indicatogli gli avanzi di lavorazione e le materie che per il lavoro si siano accumulate nel fondo e sugli scaloni del bacino.

Durante i lavori il personale che vi è addetto deve osservare le norme disciplinari, le cautele tecniche e l'orario indicati dal Comando dell'Arsenale e dalla Direzione dei lavori.

10. Durante i lavori l'equipaggio della nave può rimanere a bordo a condizione di seguire scrupolosamente le disposizioni del Comando dell'Arsenale e della Direzione dei lavori.

11. Per l'applicazione del nolo il tempo di permanenza della nave in bacino decorre dal momento in cui, essendo la nave assicurata a galla nel bacino, si inizia l'esaurimento dell'acqua.

Il nolo non può essere inferiore alla somma stabilita per una permanenza di 24 ore. Per una permanenza superiore alle 24 ore, esso deve essere pagato per ciascun periodo di 24 ore e per le frazioni in proporzione del numero di ore intere calcolando per ora intera il periodo superiore ai 30 minuti. La permanenza in bacino s'intende cessata quando la nave, rimessa a galla, ha lasciato libera manovra di ricollocamento a posto del battello porta.

Viene redatto il verbale modello 98.

12. Nessun lavoro di spettanza della Regia marina può essere richiesto fuori dell'orario normale della maestranza.

Non possono neppure essere eseguiti lavori alla nave in bacino fuori dell'orario normale dell'Arsenale.

Il Comando dell'Arsenale può per gravi ragioni derogare dalle norme di cui sopra; viene allora posto a carico della nave il lavoro straordinario spettante al personale della Regia marina nel caso di cui al primo comma, e viene aumentato del 10 per cento il nolo nel caso del secondo comma oltre il rimborso del lavoro straordinario che il personale della R. Marina addetto alla vigilanza dovesse compiere in dipendenza della concessione fatta.

13. Qualora la nave cui fu concesso l'uso del bacino non si presenti per l'entrata nel tempo stabilito deve pagare come penalità la metà del nolo corrispondente al primo periodo di 24 ore.

La penalità è ridotta della metà qualora il richiedente rinunci all'uso del bacino sempre che ne abbia data tempestiva comunicazione al Comando dell'Arsenale.

Nessuna penalità è dovuta nel caso che nel giorno fissato per l'immissione in bacino questo sia occupato da altra nave.

14. Le norme di cui sopra, eccettuate quelle relative alla cauzione o fideiussione, sono applicabili alle navi da guerra estere. Queste si debbono attenere anche alle norme fissate dal Comando dell'Arsenale per lo sbarco delle munizioni.

15. Ultimati i lavori la Direzione dei lavori provvede a redigere il conto di liquidazione mod. 99 secondo le norme degli articoli precedenti.

Nel conto di liquidazione debbono essere specificate le somme da riassegnare al bilancio Marina.

Nell'eseguire il versamento all'Erario si debbono richiedere due distinte quietanze: una per le somme da riassegnare al bilancio Marina per rimborso delle prestazioni inerenti all'uso del bacino e l'altra per la quota in conto entrate del Tesoro.

Art. 135.

Riassegnazione di fondi al bilancio della Marina.

1. Il Ministero comunica al principio di ciascun esercizio finanziario i capitoli del bilancio dell'entrata ai quali devono affluire i versamenti relativi a cessioni di materiali e a prestazioni fatte dalla Regia marina ad amministrazioni pubbliche od a privati, che si debbono portare in aumento agli stanziamenti dello stato di previsione della spesa del Ministero della marina.

2. Le autorità che invitano i vari enti e i privati ad eseguire i versamenti di cui al paragrafo precedente, debbono fornire loro precise indicazioni affinchè la causale del versamento ed i capitoli e gli articoli del bilancio dell'entrata risultino esattamente dalle quietanze di tesoreria. Non debbono essere accettate quietanze inesatte o imprecise.

3. Le quietanze di tesoreria riguardanti vendite, lavori, cessioni di materiali e prestazioni varie (fitti, acqua, luce, prestiti, ecc.) debbono essere inviate, coi relativi certificati mod. 181 T, dalle Autorità che le ricevono all'Ufficio di ragioneria del Regio arsenale interessato, a corredo dei conti di liquidazione e con gli allegati relativi (ordini di lavoro, verbali mod. 45 e verbali diversi).

L'Ufficio di ragioneria, eseguite le scritturazioni di sua competenza, trasmette subito i certificati mod. 181 T al Ministero (Ragioneria centrale) per il reintegro delle somme al bilancio della Marina.

Per le operazioni che hanno luogo nel mese di giugno le varie Autorità fanno effettuare i versamenti in Tesoreria con certificati di deposito provvisorio salvo a farli commutare in quietanze definitive nel successivo esercizio finanziario. I certificati mod. 181 T per versamenti fatti in via definitiva precedentemente, debbono essere trasmessi agli Uffici di ragioneria non più tardi del 6 giugno, affinchè possano pervenire alla Ragioneria centrale del Ministero pel 10 detto, allo scopo di rendere possibile la riassegnazione che è consentita solo nello stesso esercizio in cui avvenne il versamento definitivo.

4. L'invio all'Ufficio di ragioneria dell'Arsenale dei certificati mod. 181 T deve essere sempre fatto indipendentemente dal motivo del versamento all'Erario, anche quando esso è effettuato su capitoli del bilancio di entrata per i quali non viene concessa la riassegnazione al bilancio della Marina.

TITOLO VII.

SCRITTURE DELLE RAGIONERIE.

Art. 136.

Scritture patrimoniali e finanziarie.

1. Gli elementi per le scritture patrimoniali e finanziarie tenute dall'Ufficio di ragioneria sono tratti in via principale dai documenti di carico e scarico dei magazzini, dai pagamenti per forniture e mano d'opera, dagli ordini di lavoro delle officine, ed in via secondaria, da verbali diversi o da altri titoli.

2. I conti sono previsti nel quadro di contabilità approvato dal Ministero delle finanze.

3. I documenti sui quali si effettuano le registrazioni sono i seguenti:

1° *Per le scritture elementari*:

a) copia ruoli mercedi;

b) copia ordinativi di pagamento;

c) sottoconti riguardanti: il naviglio in costruzione e la manutenzione del naviglio, gli inventari ed i quaderni di dotazione, i lavori per la manutenzione e l'esercizio degli enti a terra e per i servizi logistici, marinareschi e militari, i lavori e le cessioni fatte per altre amministrazioni o per privati a carico di rimborso, i materiali in consegna provvisoria, il confezionamento di scorte pei magazzini, le spese generali.

2° *Per le scritture sintetiche*:

d) dal giornale e dal mastro tenuti a partita doppia e da tutti quegli svolgimenti che si rendono necessari per ottenere distintamente le notizie di carattere patrimoniale e finanzario da comunicare alla Ragioneria Centrale.

Art. 137.

Scritture elementari.

1. La registrazione dei fatti amministrativi avviene nel modo seguente:

a) sui copia ruoli sono riportati giornalmente gli estremi dei certificati di prelevamento fondi e per versamento di ritenute, nonchè le ricapitolazioni delle spese ed i mandati di introito, rimessi dalla Direzione di Commissariato, riflettenti la mano d'opera governativa e le relative aperture di credito. Le spese sono attribuite ai conti prescritti dal quadro di contabilità ed in appositi svolgimenti ne viene fatto il reparto agli enti per i quali furono sostenute;

b) sui copia ordinativi di pagamento sono riportati pure giornalmente gli estremi degli ordinativi delle Direzioni dei lavori, attribuendone l'importo ai vari conti ed eseguendone il reparto agli enti come è detto alla lettera a);

c) in appositi riepiloghi sono attribuiti ai conti gli estremi dei documenti di carico e scarico dei magazzini, in gruppi

di 100. Qualora si tratti di ricambi accordati a navi, di movimenti inventariali, di cessioni o prestiti, di passaggi da magazzino e simili, si tiene conto sui riepiloghi anche dell'ente cui i documenti si riferiscono per poter trasportare le partite relative nel rispettivo sottoconto in modo particolareggiato. Le risultanze dei repiloghi dei magazzini sono a loro volta raccolte in fine di esercizio in prospetti sinottici in modo da offrire tutto il movimento distinto per conti;

d) sui vari sottoconti sono registrati:

1° le risultanze degli ordini di lavoro, desumendole dalle relative schede, a grado a grado che ne è fatta la parificazione;

2° i movimenti dei magazzini, desumendoli dai riepiloghi in cui alla lettera *c*);

3° i movimenti inventariali desumendoli dai documenti di magazzino, dagli ordini di lavoro e dai fogli di variazione per operazioni avvenute senza l'intervento dell'Arsenale.

Le registrazioni suddette hanno luogo di volta in volta che i documenti sono compilati o ricevuti dall'Ufficio di ragioneria.

Si portano invece in blocco a fine di esercizio, nelle colonne dei sottoconti a ciò destinate e per ciascun ente, le risultanze dei pagamenti effettuati, desumendoli da appositi prospetti sinottici preparati in base ai risultati dei copia ruoli o dei copia ordinativi e relativi svolgimenti, analogamente a quanto si è previsto pei magazzini.

2. La tenuta dei sottoconti deve permettere alla semplice ispezione l'accertamento del costo di ogni singolo lavoro eseguito, salva la quota di spese generali che dovrebbe gravare su di esso.

3. In fine di esercizio l'Ufficio di ragioneria provvede a chiudere le contabilità finanziarie e patrimoniali, compiendo le seguenti operazioni:

a) per la corrispondenza rigorosa fra le spese da registrare nelle scritture patrimoniali e la effettiva erogazione delle spese stesse, l'Ufficio di ragioneria confronta i rendiconti finali dei funzionari delegati alle spese con i propri copia ordini e copia ruoli, depennando gli ordinativi passati al nuovo esercizio perchè non pagati entro il 31 luglio;

b) i sottoconti riguardanti la costruzione e la manutenzione delle navi e i quaderni di dotazione e gli inventari in genere, sono riportati in un riepilogo che deve indicare le spese di ogni conto distintamente per enti e per ciascuna delle suddivisioni prescritte per le navi dalla classificazione dei lavori, e partitamente secondo la natura delle operazioni avvenute nell'esercizio, in modo da determinare la spesa netta oppure le variazioni in più o in meno dei valori patrimoniali, a seconda che si tratti di conti differenziali o patrimoniali;

c) i sottoconti relativi a lavori e cessioni rimborsabili, a prestiti ed a trasformazioni, a lavori per gli enti a terra e per i servizi logistici marinareschi e militari, a confezionamento di scorte per i magazzini ed alle spese generali, sono totalizzati e chiusi;

d) le spese per immissione di navi in bacino, dedotti gli accrediti per versamenti all'Erario relativi alle immissioni di navi private o di altre pubbliche amministrazioni debbono essere ripartite tra le navi da guerra che hanno usufruito dei bacini in proporzione del loro dislocamento e della loro permanenza;

e) la spesa generale netta dello stabilimento viene ripartita sui conti indicanti l'attività dello stabilimento di lavoro secondo le istruzioni emanate dal Ministero; si deve distinguere quanto a carattere di vera e propria spesa generale dello stabilimento di lavoro, dalle spese il cui carattere di spesa generale è conseguenza delle necessità militari e non del carattere industriale dello stabilimento stesso.

Art. 138.

Scritture sintetiche — Relazione annuale.

1. Dopo eseguito il reparto delle spese generali ed accertate le risultanze finali dei conti e sottoconti e dei riepiloghi sinottici di cui all'articolo precedente si iniziano le scritture sintetiche a partita doppia, aperte al principio dell'esercizio con le sole consistenze dei conti patrimoniali. Ciò allo scopo di garantire la corrispondenza tra le diverse operazioni patrimoniali e finanziarie.

2. Proceduto alla chiusura delle scritture, l'Ufficio di ragioneria compila gli elaborati da inviare al Ministero (Ragioneria centrale) e cioè:

a) per la parte finanziaria si inviano apposite situazioni dalle quali risulti per ogni capitolo ed articolo la disponibilità di fondi o la eccedenza di spese. All'uopo le Direzioni dei lavori forniscono all'Ufficio di ragioneria le notizie di propria competenza;

b) Per la parte patrimoniale inviano un prospetto dimostrativo dei movimenti di carico e scarico e delle consistenze dei magazzini, e speciali riassunti pei movimenti verificatisi in ogni conto.

I prospetti ed i riassunti anzidetti servono alla Ragioneria centrale per la compilazione del conto patrimoniale.

Essi vengono corredati:

1° dalla dimostrazione di concordanza con le scritture finanziarie, segnando le spese sostenute per ogni conto a carico dei vari capitoli ed i versamenti all'Erario a favore dei capitoli del bilancio di entrata;

2° dai riepiloghi relativi al naviglio in costruzione, al naviglio dello Stato, alle navi radiate, alla manutenzione del naviglio ed agli inventari;

3° da tutti gli altri elementi richiesti dalla Ragioneria centrale per le particolari esigenze del conto consuntivo.

3. Dopo l'invio al Ministero degli elaborati di cui al paragrafo precedente, gli Uffici di ragioneria redigono una relazione sul funzionamento dei vari servizi durante l'esercizio scaduto inviandola al Ministero non più tardi del mese di dicembre.

Nella relazione debbono essere segnalati gli eventuali arretrati, le cause che li hanno prodotti, gli inconvenienti rilevati nei vari rami di servizio e le proposte che i capi degli Uffici credessero di suggerire affinchè il servizio funzioni con quella speditezza e regolarità che sono desiderabili.

La relazione deve pure contenere, mettendola a confronto con quella dell'esercizio precedente, la statistica dei documenti compilati, riveduti e tenuti durante l'esercizio e cioè: numero degli ordini di carico emessi, numero dei documenti di scarico e registrati, contabilità di magazzino parificate e spedite, inventari e quaderni di dotazione tenuti in contraddittorio, fogli di variazione emessi, riassunti annuali e prospetti di riscontro compilati per inventari e quaderni di dotazione, ordini di lavoro parificati ed ordini di lavoro passati al nuovo esercizio coi numeri rossi, richieste mod. 6, note di retrocessione e di versamento mod. 8 e 9 verificati e registrati, ruoli mercedi verificati, rilievi compilati, ordinativi di pagamento verificati e registrati, copia ordinativi aperti, conti di liquidazione registrati ed inviati al Ministero per l'emissione di mandati diretti, certificati di prelevamento fondi emessi e copia ruoli tenuti, conti e sottoconti aperti, numero raggiunto dal protocollo.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re d'Italia e di Albania Imperatore d'Etiopia

Il Ministro per la Marina:
MUSSOLINI.

MODELLI

(1) . . . .

MOD. N. 1.
Art. 42 Reg. Ars.
N. di cat. . .

DIREZIONE . . . .

Preventivo N . . . . .

Data . . . .

Al REPARTO . . . - Officina . . . .

Occorre compilare il preventivo di costo per l'esecuzione del lavoro sottoindicato, richiesto da . . . . ***con*** . . . . ***N.*** . . . . . ***in data*** . . . .

IL DIRETTORE

. . . .

LAVORO	MANO D'OPERA				MATERIALI				TOTALE GENERALE
	Operai N.	Giornate	Mercede media	Totale mano d'opera	Quantità	Specificazione	Valore	Totale dei materiali	

L'UFFICIALE DIRIGENTE

. . . .

(1) Comando Arsenale, Base Navale, ecc.

Mod. N. 2.
N. di catal. 1946.
Art. 47 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . . . . di. . . .

Direzione . . . .

Officina . . . .

ORDINE DI LAVORO N. . . . (2)

Categoria . . . . . Classe . . . . . . **Suddivisione** . . . .

L'Officina esegua il lavoro qui sotto descritto per (3) . . . .

. . . .

DESCRIZIONE DEL LAVORO

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

A . . . . *addì* . . . . . . 19 . .

Il Direttore

. . . .

Registrato a pagina . . . . . . **del reg.** mod. 3

Emessa la scheda n. . . . .

L'Incaricato

. . . .

L'Incaricato della ragioneria

. . . .

Presa conoscenza

Il Capo Officina (4)

. . . .

L'Ufficiale Dirigente (4)

. . . .

(1) R. arsenale, Base navale, ecc.
(2) Numerazione progressiva distinta per officina.
(3) Ente richiedente.
(4) Della officina che riceve l'ordine.

Domande di lavoro originate dal presente ordine

Lettera	Officina che esegue il lavoro	Ammontare dei ricuperi netti di ciascuna domanda	Ammontare delle spese lorde di ciascuna domanda
	Somme	. . . .	. . . .
	Totale dei ricuperi		. . . .
	Totale costo del lavoro		. . . .

Addì . . . . **19**. .

Il Capo Officina

. . . .

Ufficio di Ragioneria

Parificato e registrato al conto n. . . .

Il Ragioniere incaricato

. . . .

N. di catal. 2188 - Mod. N. 3.
Art. 47 del Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . . di . . . .

Direzione d . . . .

REGISTRO DEGLI ORDINI DI LAVORO EMESSI

per l'Officina . . . .

AVVERTENZE

Per ogni officina deve esser tenuto un registro separato.
I numeri sono iscritti in modo assai appariscente negli ordini di lavoro e seguono per ogni officina l'ordinaria progressione.
La descrizione del lavoro, al quale si riferisce l'ordine, è sommaria, ma sufficiente a determinarlo. S'indica la categoria e la classe cui appartiene il lavoro.
Quando un ordine è continuazione di altro precedente, nella casella di questo si segna fra parentesi il numero del nuovo ordine e viceversa.

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc.

N. . . - Categ. . . Classe . . Suddiv. . . Descrizione del lavoro . . . . Spesa preventivata L. . . . . Addì . . . . . . 19. .	Compiuta l'opera . . . . Addì . . . . . 19. . Spesa totale L. . . .
N. . . - Categ. . . Classe . . Suddiv. . . Descrizione del lavoro . . . . Spesa preventivata L. . . . . Addì . . . . . . 19. .	Compiuta l'opera . . . . Addì . . . . . 19. . Spesa totale L. . . .
N. . . - Categ. . . Classe . . Suddiv. . . Descrizione del lavoro . . . . Spesa preventivata L. . . . . Addì . . . . . . 19. .	Compiuta l'opera . . . . Addì . . . . . 19. . Spesa totale L. . . .
N. . . - Categ. . . Classe . . Suddiv. . . Descrizione del lavoro . . . . Spesa preventivata L. . . . . Addì . . . . . . 19. .	Compiuta l'opera . . . . Addì . . . . . 19. . Spesa totale L. . . .
N. . . - Categ. . . Classe . . Suddiv. . . Descrizione del lavoro . . . . Spesa preventivata L. . . . . Addì . . . . . . 19. .	Compiuta l'opera . . . . Addì . . . . . 19. . Spesa totale L. . . .
N. . . - Categ. . . Classe . . Suddiv. . . Descrizione del lavoro . . . . Spesa preventivata L. . . . . Addì . . . . . . 19. .	Compiuta l'opera . . . . Addì . . . . . 19. . Spesa totale L. . . .

MOD. N. 4 - N. di Cat. 2331.
Art. 55 Reg. Ars.

Ufficio Ragioneria di . . . . . .

REGIA MARINA

ESERCIZIO 19. . - .

SCHEDA DELL'ORDINE DI LAVORO N. . . . **DELL'OFFICINA** . . . .

Ente richiedente . . . .

Specificazione del lavoro . . . . – *Cat.* . . . . – *Classe* . . . . – *Sudd.* . . . .

SPESE															RICUPERI		Spesa netta totale (colonna 10-12)
IMPORTO DEL MATERIALE					MANO D'OPERA									Totale del materiale impiegato e della mano d'opera (colonna 5+7+9)			
Richieste		Sopravanzato e retrocesso		Impiegato	Governativa				Estranea								
Numero della richiesta	Valore	Numero della Nota di retrocessione	Valore	Valore (colonna 2-4)	Quindicina	Mese	Anno	Spesa	Quindicina	Mese	Anno	Spesa			Numero della Nota di versamento	Valore	
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10	11	12	13

Verificato: *Corrisponde alle indicazioni apposte sulle domande di lavoro.*

. . . . *addì* . . . . *19* . .

L'INCARICATO

. . . .

Registrata nel conto n. . . . ; *sottoconto* . . . .

L'INCARICATO

. . . .

NB. — Aprire una scheda per ogni ordine di lavoro.

Domanda di lavoro lettera (a) . . . diretta all'officina (c) . . . . per l'ordine di lavoro N. . . categ. . . . . classe . . . . (b) . . . .

. . . .

ANNOTAZIONI

. . . .

Officina (c) . . . . . .

Ricevuta la domanda

Addì . . . . . . 19. .

Il Capo Officina

. . . .

a) Le domande dipendenti dallo stesso ordine di lavoro si distinguono con lettera alfabetica dando la lettera a) alla domanda concernente l'officina che ha redatto l'ordine di lavoro. Deve indicarsi altresì se la presente è unica per l'ordine di lavoro ricevuto o se è l'ultima.

b) Descrizione del lavoro.

c) alla quale si richiede il concorso di lavoro.

REGIA MARINA

INDICAZIONE DEGLI OGGETTI

Da caricare al magazzino. . . . .

Da caricare { all'inventario N. . . . . . . cat. . . . . / al Capo carico . . . . della nave . . . . / al libro matricolare della nave . . . . .

Confezionati per ricambio.

Da scaricare { all'inventario N. . . . . . . cat. . . . . . / al Capo carico . . . . / al libro matricolare della nave . . . . .

(Sottolineare la dicitura che corrisponde al caso)

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI (Indicare internamente secondo la specie di unità stabilite per gli inventari, le quantità da caricare o da scaricare)	Espressione di grandezza per il valore	Quantità secondo le espressioni di grandezza	Prezzo unitario secondo il Libro di nomenclatura	Valore

N.B. — Nei casi di confezione di materiali per ricambio si ometterà il conteggio del valore.

La domanda di lavoro va firmata dal consegnatario che riceve i materiali o dall'ufficio spedizioni che provvede al ritiro dei materiali per l'invio a destino.

Qualora il presente spazio non fosse sufficiente per la descrizione dei materiali, questa potrà essere fatta in foglio a parte ed allegata alla domanda, facendone però menzione e segnando nella colonna valore il relativo ammontare.

IL CONSEGNATARIO (o l'Ufficiale alle Spedizioni) — IL CAPO OFFICINA

. . . .

MOD. N. 5.
N. di cat. 781.
Art. 48 Reg. Ars.

REGIA MARINA — Dipartimento d . . .

Direzione di . . . .

Officina . . . .

DOMANDA DI LAVORO

Lettera (a) . . dipendente dall'ordine di lavoro N. . . categoria . . classe . . che si fa all'officina . . . . . della Direzione (d) . . . .

DESCRIZIONE DEL LAVORO

(precisa descrizione del lavoro limitamente alla parte di esso da eseguire in base alla presente domanda).

. . . .

A . . . . , li . . . . 19. .

L'Ufficiale dirigente — IL DIRETTORE (d)

. . . .

(d) nel solo caso che la domanda sia diretta ad officina di altra Direzione.

Direzione . . . .

(e) *Visto*: autorizzo l'esecuzione del lavoro richiesto.

A . . . . li . . . . 19 . .

IL DIRETTORE

. . . .

(e) la presente autorizzazione è necessaria nel solo caso che la domanda sia diretta ad officina di altra Direzione.

Annotazioni della Direzione relative al sindacato tecnico economico del lavoro

(Indicare se il lavoro è stato eseguito regolarmente e se il conteggio dei materiali e della mano d'opera è esatto) . . . .

Addì . . . . 19. .

L'UFFICIALE DIRIGENTE . . . .

CONTO delle spese di mano d'opera, dei materiali impiegati e di quelli ricuperati

SPESE																Ricuperi		
Importo del materiale					Mano d'opera													
richiesto		sopravanzato e retrocesso		impiegato	governativa				estranea									
Numero della richiesta	Valore	Num. della Nota di retrocessione	Valore	Valore (colonne 2-4)	Quindicina	Mese	Anno	Spesa	Quindicina	Mese	Anno	Spesa	Totale dei materiali impiegati e della mano d'opera (colonne 5+7+9)	Numero della Nota di versamento	Valore	Spesa netta totale (colonne 10-12)
1	2	3	4	5	6			7	8			9	10	11	12	13

NB. — Alla presente domanda si uniranno tutte le richieste Mod. 6, le Note di retrocessione Mod. 8 e le Note di versamento Mod. 9

Addì . . . . 19. .

IL CAPO OFFICINA — *Visto*: si dichiara regolare L'UFFICIALE DIRIGENTE

. . . .

— REGIA MARINA —

ANNOTAZIONI

MOD. N. 6.
N. di catal. 824.
Art. 49 Reg. Ars.

Direzione . . . .

Officina . . . .

Ordine di lavoro N. . . . .

Domanda di lavoro lettera . . . .

Officina (1) . . . .

Richiesta N. . . . . **al Magazzino** . . . . . **di materiali per i lavori**

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEL MATERIALE (2)	Espressione di grandezza	Quantità ricevuta secondo l'espressione di grandezza	Prezzo unitario	Valore

A . . . . *addì* . . . . 19 . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

Scarico N. . . . .

Per quietanza
IL CAPO OFFICINA

L'INCARICATO

. . . .

. . . .

(1) In caso di concorso di lavoro, oltre il numero dell'ordine e la lettera della domanda s'indicherà anche l'officina alla quale viene prestato il concorso suddetto.

(2) Se per ottenere il valore di un oggetto occorra la costante di prezzo, indicare in questa colonna la quantità ricevuta secondo la specie di unità.

NB. — Le richieste sono rilegate in libretti a forma taccuino di 50 pagine stampate giusta il presente modello e 50 pagine non stampate disposte alternativamente in modo, che rimanga nella pagina in bianco impresso tutto ciò che si scrive nelle colonne della pagina stampata.

I prezzi unitari e il valore saranno apposti dal consegnatario del magazzino.

MOD. N. 7.
N. di catal. 825.
Art. 49 n. 1 Reg. Ars.

N. . . . .

Direzione . . . .

Officina . . . .

BUONO provvisorio al Magazzino . . . . per il seguente materiale fornito:

Ordine e domanda di lavoro	Numero di nomenclatura	DENOMINAZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Espressione di grandezza	Quantità ricevuta

. . . . *addì* . . . . *19* . .

IL CAPO OFFICINA

. . . .

MOD. N. 8.
N. di catal. 844.
Art. 49 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . . .

Officina (2) . . . .

N. d'ordine (3) . . . .

Nota di retrocessione al magazzino . . .

. . . . . dei materiali seguenti (4) . . . . . .

(ordine di lavoro N. . . . . . . lett. . . .)

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI (5)	Espressione di grandezza	Quantità secondo le espressioni di grandezza	Prezzo unitario stabilito dal libro di nomenclatura	Valore

. . . . . . *addì* . . . . *19* . .

IL CAPO OFFICINA

. . . .

(1) Direzione. — (2) Officina che ordina la retrocessione. — (3) Numerazione progressiva unica per officina. — (4) Lavorati, avanzati. — (5) Se la specie di unità è diversa dall'espressione di grandezza indicare in questa colonna la quantità ricevuta secondo le specie di unità.

REGIA MARINA

MOD. N. 8.
N. di catal. 844.
Art. 49 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

Officina (2) . . . .

N. d'ordine (3) . . . .

NOTA DI RETROCESSIONE AL MAGAZZINO . . . .

. . . . dei materiali seguenti (4) . . .

(ordine di lavoro N. . . . . lett. . . . .)

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI (5)	Espressione di grandezza	Quantità secondo le espressioni di grandezza: in cifre	Quantità secondo le espressioni di grandezza: in tutte lettere	Prezzo unitario stabilito dal libro di nomenclatura	Valore

. . . . *addì* . . . . *19* . .

IL CAPO OFFICINA

. . . .

Per quietanza:
IL CONSEGNATARIO DEL MAGAZZINO

. . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA
L'INCARICATO
. . . .

Ordine di carico N. . . . .

MOD. N. 9.
N. di catal. 843.
Art. 49 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . . .

Officina (2) . . . .

N. d'ordine (3) . . . . .

Nota di versamento al magazzino . . . . .

. . . . dei seguenti ricuperi di lavorazione

(ordine di lavoro N. . . . . lett. . . . .)

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI (4)	Espressione di grandezza	Quantità secondo le espressioni di grandezza	Prezzo di unità stabilito dal libro di nomenclatura	Valore

. . . . . . , *addì* . . . . *19* . .

IL CAPO OFFICINA

. . . .

(1) Direzione. — (2) Officina che ordina il versamento. — (3) Numerazione progressiva unica per officina. — (4) Se la specie di unità è diversa dalle espressioni di grandezza indicare in questa colonna la quantità ricevuta secondo le specie di unità.

REGIA MARINA

MOD. N. 9.
N. di catal. 843.
Art. 49 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

Officina (2) . . . .

N. d'ordine (3) . . . .

NOTA DI VERSAMENTO AL MAGAZZINO . . . .

. . . . dei seguenti ricuperi di lavorazione.

(ordine di lavoro N. . . . . . . lett. . . .)

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI (4)	Espressione di grandezza	Quantità secondo le espressioni di grandezza: in cifre	Quantità secondo le espressioni di grandezza: in tutte lettere	Prezzo di unità stabilito dal libro di nomenclatura	Valore

. . . . , *addì* . . . . *19* . .

IL CAPO OFFICINA

. . . .

Per quietanza;
IL CONSEGNATARIO DEL MAGAZZINO

. . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA
L'INCARICATO
. . . .

Ordine di carico N. . . . . .

Mod. N. 10.
N. di catal. 2077.
Art. 50 Reg. Ars.

REGIA MARINA

Dipartimento di . . . .

DIREZIONE . . . .

MAGAZZINO . . . .

PROSPETTO

delle distribuzioni
delle retrocessioni } di materiali per i lavori (a)
dei versamenti

dell'officina . . . . della Direzione . . . .

eseguit... nel giorno . . . . 19 . .

MAGAZZINO . . . . *Registrato a giornale in data* . . . . *a pagina* .... *col N.* ..... Il Consegnatario . . . .
(b) *UFFICIO DI RAGIONERIA DI* . . . . *Registrato nelle scritture patrimoniali dell'esercizio* 19..... 19..... Il capo dell'ufficio di ragioneria . . . .

(a) Cancellare le diciture che non fanno al caso.
(b) Da riempirsi dall'Ufficio di Ragioneria nel solo caso di distribuzione di materiali.

AVVERTENZA.

Questo prospetto è giornalmente trasmesso dal consegnatario del magazzino insieme alle relative *Richieste* o note di versamento o di retrocessione all'Ufficio di Ragioneria per le registrazioni di sua competenza.

Numero della richiesta o della nota di versamento o di retrocessione	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...	(1)... (2)... (3)... (4)...
Totale ...																				
Valori																				

(1) Indicazione della qualità dei materiali.
(2) Numero di Nomenclatura.
(3) Espressione di grandezza.
(4) Prezzo unitario.
(5) Quando si tratti di distribuzione.

NB. Per ogni materiale si userà una colonna. Nel caso in cui per determinare il valore dell'oggetto, sia prevista una costante di prezzo, si occuperanno due colonne: scrivendo nella prima la quantità distribuita o retrocessa o versata in base alla specie di unità, e nella seconda la quantità medesima calcolata in base all'espressione di grandezza. Il valore sarà determinato motiplicando il totale della seconda colonna per il prezzo unitario ed aggiungendo al prodotto tante volte la costante di prezzo quante sono le specie di unità risultanti dalla prima colonna.

À . . . . il . . . . 19 . .

IL CONSEGNATARIO DEL MAGAZZINO

. . . .

(5) *Per quietanza:*
IL CAPO OFFICINA

. . . .

Visto: PER IL DIRETTORE
L'UFFICIALE DIRIGENTE L'OFFICINA

. . . .

Totale L.

Per l'ufficio di Ragioneria

Mod. N. 11.
N. di cat. 2000.
Art. 50 Reg. Ars.

DIREZIONE . . . .

MAGAZZINO . . . .

Prospetto dell'importo a valore dei materiali (*a*) { **distribuiti** / **versati** / **retrocessi**

Ordine di carico N. . . . .

Documento di scarico N. . . . . . .

Numero della richiesta o della nota di retrocessione o di versamento	Numero dell'ordine di lavoro	Lettera della domanda di lavoro	Valore (1)	*Osservazioni* (2)
		TOTALE. .		

. . . . li . . . . 19 . .

IL CONSEGNATARIO DEL MAGAZZINO

. . . .

(*a*) Cancellare le diciture che non fanno al caso.

REGIA MARINA

Per l'officina . . . . . .

Mod. N. 11.
N. di cat. 2000.
Art. 50 Reg. Ars.

DIREZIONE . . . .

MAGAZZINO . . . .

Prospetto dell'importo a valore dei materiali (*a*) { **distribuiti** / **versati** / **retrocessi**

Ordine di carico N. . . . .

Documento di scarico N. . . . . . .

Numero della richiesta o della nota di retrocessione o di versamento	Numero dell'ordine di lavoro	Lettera della domanda di lavoro	Valore (1)	*Osservazioni* (2)
		TOTALE. . .		

(1) Il totale del presente prospetto deve corrispondere al valore complessivo del relativo Mod. 10.
(2) Indicare l'officina che ha richiesto il concorso di lavoro quando si tratti della stessa Direzione.
Nei casi di concorso di lavoro di officine di altra Direzione, all'indicazione dell'officina dalla quale è stata emessa la domanda di lavoro verranno aggiunte le lettere *A*, *C*, *A*, *S* od *M*, a seconda che trattisi della Direzione di Armi ed Arm. Costruzioni, Armi subacque o Munizionamento.

. . . ., li . . . . 19 . .

IL CONSEGNATARIO DEL MAGAZZINO

. . . .

(*a*) Cancellare le diciture che non fanno al caso.

Mod. N. 12
Art. 51 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . .

Direzione . . . .

Officina . . . .

FOGLIO GIORNALIERO DI RIPARTO DELLA SPESA PER MANO D'OPERA

Data . . . .

Numero di ruolo	COGNOME E NOME dell'operaio	Paga giornaliera Lire	DESCRIZIONE DEL LAVORO cui l'operaio è stato addetto	Numero dell'ordine di lavoro e lettera della domanda	ORE LAVORO Ordinario	ORE LAVORO Straordin.	IMPORTO MANO D'OPERA Ordinaria Lire	IMPORTO MANO D'OPERA Straordinaria Lire	IMPORTO MANO D'OPERA Totale Lire

IL CONTABILE DELL'OFFICINA

. . . .

AVVERTENZA — Questa nota è redatta dal contabile dell'officina sulle indicazioni del capo dell'officina.

Visto: IL CAPO DELL'OFFICINA

. . . .

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc.

Mod. N. 13.
N. di cat. 1996
Art. 51 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

Direzione . . . .

Officina . . . .

PROSPETTO QUINDICINALE

di ripartizione delle spese di *mano d'opera* sostenute durante la . . . .
quindicina del mese di . . . . 19 . . distinta per ordini e lettere di lavoro.

Numero dell'ordine di lavoro	Lettera della domanda	Spesa di mano d'opera	*Annotazioni*
	Totale . . .		

. . . . *li* . . . . *19* . .

Il Contabile dell'Officina
. . . .

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc.

N. . . . .

MOD. N. 14.
N. di Cat. . .
Art. 51 n. 4 Reg. Ars.

UFFICIO DI RAGIONERIA

del . . . . di . . . .

All'Officina . . . .

della Direzione d . . . .

Comunicazione di addebito di spese di mano d'opera.

Si previene codesta Officina, per gli opportuni provvedimenti, che sono stati ordinati i pagamenti sottodescritti per spese di mano d'opera della quale dovrà essere indicato l'impiego in una Nota quindicinale Mod. 13.

Numero del certificato	Ammontare		Indicazione sommaria del pagamento

. . . ., li . . . . 19 . .

IL FUNZIONARIO DI RAGIONERIA

. . . .

NB. – Per ogni officina si farà uso di un registro separato.

REGIA MARINA

N. . . . .

MOD. N. 14.
N. di Cat. . .
Art. 51 n. 4 Reg. Ars.

UFFICIO DI RAGIONERIA

del . . . . di . . . .

All'Officina . . . .

della Direzione d. . . . .

Comunicazione di addebito di spese di mano d'opera.

Si previene codesta Officina, per gli opportuni provvedimenti, che sono stati ordinati i pagamenti sottodescritti per spese di mano d'opera della quale dovrà essere indicato l'impiego in una Nota quindicinale Mod. 13.

Numero del certificato	Ammontare		Indicazione sommaria del pagamento

. . . ., li . . . . 19 . .

IL RAGIONIERE CAPO

. . . .

MOD. N. 15.
Art. 58 n. 4 Reg Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

Riepilogo mensile delle spese di mano d'opera sostenute per conto della Direzione . . . . fino a tutto il mese di . . . .

	Capitolo mano d'opera		Capitolo caro viveri	
Ammontare degli accreditamenti concessi dal Ministero dal 1° luglio c. a. alla data della presente comunicazione	. . .	. . .	. . .	. . .

	Capitolo mano d'opera		Capitolo caro viveri	
Ammontare delle spese del mese di	. . .	. . .	. . .	. . .
Ammontare delle spese a tutto il mese precedente.	. . .	. . .	. . .	. . .
TOTALE. .	. . .	. . .	. . .	. . .

Disponibilità di fondi . . . .

. . . ., li . . . . 19. . . .

IL CAPO DELL'UFFICIO

. . . .

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc.

MOD. 16 - Art. 59 Reg. Ars.

SCHEDA di presenza e mercede degli operai che seguono l'orario degli uffici

N. TABELLA . . .

(2) . . . .

DIREZIONE . . . .
OFFICINA . . . .
NOMINATIVO . . . .
QUALIFICA . . . .
SECONDA QUINDICINA DEL MESE DI . . . .

ENTRATA E USCITA ORE ANTIMERIDIANE

Giorno	Entrata	Uscita	*Osservazioni* (1)
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

(2) Arsenale, Base Navale, ecc.

(*davanti*)

(1) IN CASO DI ASSENZA SPECIFICARNE I MOTIVI CON LE SEGUENTI SIGLE:

A — *Malattia*
I — *Infortunio*
LSP — *Licenza senza perdita di comp.*
LCP — *Licenza con perdita di comp.*
M — *Missione*
P — *Precettato M. V. S. N.*
D — *A lavoro fuori arsenale o imbarcato*

ENTRATA E USCITA ORE POMERIDIANE

Giorno	Entrata	Uscita	Ore di lav. straordin.	*Osservazioni* (1)
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Totale giornate e ottavi di presenza N. . . .				Totale dedotto lavoro straordinario e domenicale. ORE UTILI . . . .

(*tergo*)

MERCEDE GIORNALIERA

Sigla per caro viveri o ass. pers. . . . .
Sigla per aggiunta famiglia . . . . .
Esente da imposte . . . .
Esente dalla complementare . . . . .

TOTALI:
Giornate e ottavi di presenza N. . . .
Lavoro straordinario ore . . N. . . .
Lavoro domenicale ore . . N. . . .

COMPETENZE

Mercede (al lordo) . . . . . L. . . .
Aggiunta di famiglia (id.) . » . . .
Assegno personale o caro-viveri (id.) . . . . » . . .
Soprassoldi fissi (id.) . . . . » . . .
Lavoro a cottimo o a premio (id.) » . . .

TOTALE (id.) L. . . .

Assicurazioni sociali . . . . L. . . .
Ente Umberto I . . . . . . » . . .

TOTALE NETTO L. . . .

Lavoro domenicale al netto L. . . .
» straordinario id. » . . .

VARIE:
Gratificaz. . . . .
Bonifiche . . . .
. . . . » . . .

TOTALE AL NETTO L. . . .

RITENUTE

Cessioni . . . . L. . . .
Fondo garanzia temporanei » . . .
Multe . . . . » . . .
Deduzioni . . . . » . . .
Varie . . . . » . . .
. . . . » . . .

TOTALE L. . . .

Ritenute alla mano L. . . .

IL CONTABILE DELL'OFFICINA
. . . .

(*interno*)

NB. — Questo modello costituisce una scheda in cartoncino da piegare in due, portante sulla 1ª e 4ª facciata il davanti e il tergo ed in una delle facciate centrali il tracciato interno.
La scheda per la prima quindicina è identica salvo la indicazione dei giorni.

MOD. N. 16-*bis* - Art. 59 Reg. Ars.

SCHEDA di presenza e mercede degli operai che seguono l'orario unico

N. TABELLA . . .

(2) . . . .

DIREZIONE . . . .
OFFICINA . . . .
NOMINATIVO . . . .
QUALIFICA . . . .
PRIMA QUINDICINA DEL MESE DI . . . .
. . . .

(1) IN CASO DI ASSENZA SPECIFICARNE I MOTIVI CON LE SEGUENTI SIGLE:

A — *Malattia*
I — *Infortunio*
LSP — *Licenza senza perdita di comp.*
LCP — *Licenza con perdita di comp.*
M — *Missione*
P — *Precettato M. V. S. N.*
D — *A lavoro fuori arsenale o imbarcato*

Giorno	Entrata	Uscita	Ore di lavoro straordinario	*Osservazioni* (1)
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Totale giornate e ottavi di presenza N.			. . .	Totale dedotto lavoro straordin. e domenicale ORE UTILI . . . .

(2) Arsenale, Base Navale, ecc.

(*davanti*)

MERCEDE GIORNALIERA

Sigla per caro viveri o assegno personale . . . .
Sigla per aggiunta famiglia . . . .
Esente da imposte . . . .
Esente dalla complementare . . . .

TOTALI:
Giornate ed ottavi di presenza . . N. . . . .
Lavoro straordinario ore . . . . . N. . . . .
Lavoro domenicale ore . . . . . . N. . . . .

COMPETENZE

Mercede (al lordo) . . . . L. . . . . .
Aggiunta di famiglia (id.) . . . . » . . . . . .
Assegno person. o caro viveri (id.) » . . . . . .
Soprassoldi fissi (id.) . . . . . . » . . . . . .
Lavori a cottimo o a premio (id.) » . . . . . .

TOTALE (ID.) L. . . . . . .

Assicurazioni sociali . . . . » . . . . . .
Ente Umberto I . . . . » . . . . . .

TOTALE NETTO L. . . . . . .

Lavoro domenicale (al netto) . . » . . . . . .
» straordinario (id.) . . . . » . . . . . .

VARIE:
Gratificaz. . . . .
Bonifiche . . . .
» . . . . . .

TOTALE AL NETTO L. . . . . . .

RITENUTE

Cessioni . . . . L. . . . . .
Fondo garanzia temporanei . . . » . . . . . .
Multe . . . . » . . . . . .
Deduzioni . . . . » . . . . . .
Varie . . . . » . . . . . .
. . . .

TOTALE L. . . . . . .

Ritenute alla mano L. . . . . . .

IL CONTABILE DELL'OFFICINA
. . . .

(*retro*)

NB. — Questo modello costituisce una scheda semplice portante sul fronte il *davanti* e sul *retro* il tracciato individuato con questa parola.
Per la seconda quindicina la scheda è identica salvo la indicazione dei giorni.

MOD. N. 16-*ter* - Art. 61 n. 2 Reg. Ars.

SCHEDA di presenza degli operai che seguono l'orario degli uffici

N. TABELLA . . .

(1) . . . .

DIREZIONE . . . .
OFFICINA . . . .
NOMINATIVO . . . .
QUALIFICA . . . .
PRIMA QUINDICINA DEL MESE DI . . . .
. . . .

Giorno	Ore antimeridiane		Osservazioni (2)
	Entrata	Uscita	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

(*davanti*)

(2) IN CASO DI ASSENZA SPECIFICARNE I MOTIVI CON LE SEGUENTI SIGLE:

A — *Malattia*
I — *Infortunio*
LSP — *Licenza senza perdita di comp.*
LCP — *Licenza con perdita di comp.*
M — *Missione*
P — *Precettato M. V. S. N.*
D — *A lavoro fuori arsenale o imbarcato*

Giorno	Ore pomeridiane		Osservazioni (2)
	Entrata	Uscita	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

(*retro*)

NB. — La scheda per la seconda quindicina è identica salvo per quanto riguarda la indicazione dei giorni.

MOD. N. 16-*quater* - Art. 61 n. 2 Reg. Ars.

SCHEDA di presenza degli operai che seguono l'orario continuato

N. DI TABELLA . .

(1) . . . .

DIREZIONE . . . .
OFFICINA . . . .
NOMINATIVO . . . .
MESTIERE . . . .
PRIMA QUINDICINA DEL MESE DI . . . .
. . . .

Giorno	Entrata	Uscita	Osservazioni (2)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

(*davanti*)

(2) IN CASO DI ASSENZA SPECIFICARNE I MOTIVI CON LE SEGUENTI SIGLE:

A — *Malattia*
I — *Infortunio*
LSP — *Licenza senza perdita di comp.*
LCP — *Licenza con perdita di comp.*
M — *Missione*
P — *Precettato M. V. S. N.*
D — *A lavoro fuori arsenale o imbarcato*

(*retro*)

NB. — La scheda per la seconda quindicina è identica salvo per quanto riguarda la indicazione dei giorni.

N. . . . . . .

MOD. N 17.
Art. 59 n. 2 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

Direzione . . . .

Officina . . . .

RUOLO DI PRESENZA DEL PERSONALE LAVORANTE

. . QUINDICINA di . . . . 19 . .

IL CONTABILE DELL'OFFICINA

. . . .

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc.

Numero di ruolo	Cognome e Nome	Classifica o mestiere	Incarico speciale	Mercede giornaliera	Agg. di fam. (al lordo): Tabella di riferimento	Agg. di fam. (al lordo): Quota giornaliera	Assegno personale o di caro-viveri (al lordo)	Assenze di ciascun individuo durante il lavoro a giornata — Giornate lavorative della quindicina: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 / 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Numero intero e ottavi di giornata di presenza al lavoro ordinario	lavoro domenicale Ore di lavoro ordinario	Ore di presenza di ciascun individuo al lavoro straordinario: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 / 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Ore di lavoro straord.	Importo lordo delle competenze: Mercede	Importo lordo delle competenze: Aggiunta di fam.	Importo lordo delle competenze: Assegno personale o caroviveri	Importo lordo delle competenze: Soprassoldi fissi	Importo lordo delle competenze: Lavoro a cottimo o a premio	Importo lordo delle competenze: Totale	Assicurazioni sociali	Ente Umberto I	Totale competenze sulle quali applicare le ritenute erariali	VARIAZIONI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

N. . . . . . . (1)

MOD. N 18.
Art. 60 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(2) . . . .

Direzione . . . .

Officina . . . .

RUOLO PAGA PERSONALE LAVORANTE

. . . QUINDICINA DI . . . . 19. .

NB. Il ruolo si compone di tre fogli, che la macchina calcolatrice riempie contemporaneamente: il primo costituisce il ruolo originale, il terzo è la copia; il secondo, senza testata, costituisce il complesso dei pezzini specificanti gli averi di ciascun operaio, da introdurre poi nelle buste contenenti l'importo netto pagato.

(1) Numero corrispondente a quello del Certificato di somministrazione di fondi.
(2) R. Arsenale, Base Navale, ecc.

Ufficio di Ragioneria

Emesso certificato per la somministrazione di fondi N. . . . . per il ritiro della somma netta di L. . . . . da pagare ai lavoranti dalla Commissione di pagamento, composta dei sigg. . . . . e . . . . giusta le risultanze del presente ruolo.

. . . . *li* . . . . *19* . .

IL CAPO DELL'UFFICIO

. . . .

Officina . . . .

Dichiariamo che gli individui segnati nel presente ruolo sono stati pagati nella complessiva somma di L. . . . . . rimanendo a pagare, essendo trascorsi i 5 giorni stabiliti, soltanto la somma di lire . . . . . . il cui ammontare è stato consegnato alla Direzione di Commissariato M. M. per il pagamento agli aventi diritto, o per l'eventuale versamento all'erario.

. . . . *li* . . . . *19* . .

LA COMMISSIONE PAGATRICE

IL CONTABILE DELL'OFFICINA

. . . .

IL CAPO . . . .

. . . .

Consegnato il ruolo all'Ufficio di Ragioneria oggi addì . . . . 19 . .

IL CONTABILE DELL'OFFICINA

. . . .

Ufficio di ragioneria

Eseguita la revisione:

. . . . *li* . . . . *19* . .

L'INCARICATO

. . . .

N . . . . . . (1)

MOD. N. 19.
N. di Cat. 2303.
Art. 61 Reg. Ars.

REGIA MARINA (2). . . . .

Direzione . . . .

Officina . . . .

RUOLO DI PRESENZA
E DI MERCEDI DEL PERSONALE LAVORANTE

. . . . . QUINDICINA DI . . . . 19 . .

IL CONTABILE DELL'OFFICINA

. . . .

AVVERTENZE

Le ore di lavoro notturno saranno inserite in inchiostro rosso nelle caselle della colonna 12 immediatamente sotto quelle del lavoro straordinario normale, e riepilogate, pure in rosso nella colonna 13. Però nella colonna 24, si inserirà il totale.

(1) Numero corrispondente a quello del certificato per la somministrazione di fondi.
(2) R. Arsenale, Base Navale, ecc.

Direzione d . . . .

Officina . . . .

La Commissione incaricata del pagamento delle mercedi di cui al presente ruolo è composta dei Sigg. . . . . Capo . . . . e . . . . Contabile dell'officina.

. . . . *il* . . . . *19* . .

IL DIRETTORE

. . . .

Ufficio di Ragioneria

Emesso certificato di somministrazione di fondi N. . . . . per il ritiro della somma netta di L. . . . . da pagare ai lavoranti dalla Commissione di pagamento, giusta le risultanze del presente ruolo.

. . . . *il* . . . . *19* . .

IL CAPO DELL'UFFICIO

. . . .

Officina . . . .

Dichiariamo che gl'individui segnati nel presente ruolo sono stati pagati nella complessiva somma di L. . . . . rimanendo a pagare, essendo trascorsi i 5 giorni stabiliti, la somma di lire. . . . . il cui ammontare è stato consegnato alla Direzione di Commissariato M. M. per il pagamento agli aventi diritto, o per l'eventuale versamento all'erario

. . . . *il* . . . . *19* . .

LA COMMISSIONE DI PAGAMENTO

IL CONTABILE DELL'OFFICINA . . . .

IL CAPO . . . .

Consegnato il ruolo all'Ufficio Ragioneria oggi addì . . . . 19 . . .

Ufficio di ragioneria

IL CONTABILE DELL'OFFICINA

. . . .

Eseguita la revisione:

. . . . . . *il* . . . . *19* . .

L'INCARICATO

. . . .

Mod. N. 29.
Art. 61 n. 4 Reg. Ars

(1) . . . .

Distinta degli averi individuali.

Numero di ruolo . . . .

Lavoro ordinario	L. . . . .
Licenza senza perdita di mercede	» . . . .
Lavoro domenicale	» . . . .
Lavoro straordinario	» . . . .
Lavoro a cottimo o premio	» . . . .
Caro viveri	» . . . .
Competenze varie	» . . . .
TOTALE AL NETTO DELLE RITENUTE ERARIALI...	L. . . . .
Cessione quota mercede	L. . . . .
Fondo garanzia	» . . . .
Ente N. F. Umberto I	» . . . .
Assicurazioni	» . . . .
Multe	» . . . .
Cause varie (2)	» . . . .
. . . .	» . . . .
TOTALE...	L. . . . .
SOMMA ARROTONDATA DA PAGARE	L. . . . .

---

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Debbono essere specificate.

MOD. N. 21
Art. 62 Reg. Ars.

MATRICOLA PER OPERAI PERMANENTI

GENERALITÀ	Ammissione, qualità e classe mercede e avanzamenti	Officina cui è assegnato	Data della variazione	Servizi militari ed altri utili a pensione prestati prima della nomina a permanente - Trasferimenti, azioni di merito, punizioni, lesioni riportate per causa del servizio.	NAVIGAZIONE			Qualifiche e varie
					Nave	Data		
						d'imbarco	di sbarco	
Matricola n. . . . . . Fotografia — Cognome . . . . Nome . . . . . . figlio di . . . . . e di . . . . nato il . . . . a . . . . Prov. . . . . domicilio . . . . mestiere . . . . Iscrizione al Partito N. F. . . . . . *Famiglia*: Ammogliato con . . . . il . . . . figlio . . . . . nato il . . . . . . id. . . . . . . id. . . . . . . id. . . . . . . id. . . . . . . id. . . . . . . id.								
Matricola n. . . . . . Fotografia — Cognome . . . . Nome . . . . . . figlio di . . . . . e di . . . . . . nato il . . . . a . . . . Prov. . . . . domicilio . . . . mestiere . . . . Iscrizione al Partito N. F. . . . . . *Famiglia*: Ammogliato con . . . . il . . . . figlio . . . . . nato il . . . . . . id. . . . . . . id. . . . . . . id. . . . . . . id. . . . . . . id. . . . . . . id.								

Mod. N. 22
Art. 62 Reg. Ars.

SCHEDA PER OPERAI TEMPORANEI

N. . . .

Direzione . . . .

Fotografia

Cognome . . . .

Nome . . . .

figlio di . . . . e di . . . .

nato a . . . . prov. di . . . .

domicilio . . . .

mestiere . . . .

Officina . . . .

Contratto . . . .

Iscrizione al Partito N. F. . . . .

Famiglia :

ammogliato con . . . . il . . . .

figlio . . . . nato il . . . .

id. . . . . id. . . . .

id. . . . . id. . . . .

id. . . . . id. . . . .

id. . . . . id. . . . .

id. . . . . id. . . . .

Matricola da ex permanente n. . . . .

ruolo da ex provvisorio n. . . . .

ruolo da temporaneo n. . . . .

libretto di assicurazione n. . . . .

STATO DI SERVIZIO

(Assunzione, cambi di mestiere o di mercede, licenziamento)

Data	VARIAZIONE	MERCEDE			
		giornaliera	caro viveri	soprassoldo	globale

Servizi prestati prima della ammissione a temporaneo e competenze godute anteriormente al 1° luglio 1923

Servizio da operaio permanente . . . .

Servizio militare . . . .

Campagne di guerra . . . .

Servizio da operaio provvisorio . . . .

Servizio da garzone od allievo operaio e da giornaliero . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Notizie varie

Mutilato, invalido o combattente . . . .

Pensione o assegno di guerra . . . .

Pensione per altro titolo . . . .

Giornate di paga versate al fondo garanzia . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Indennizzi spettanti

Per i servizi anteriori al 1° luglio 1923 . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Debiti verso lo Stato per . . . .

Punizioni

. . . .

. . . .

. . . .

Giudizio sommario

Anno . . . .

id . . . .

id . . . .

id . . . .

id . . . .

REGIA MARINA (1) . . . .

Direzione . . . .

OFFICINA . . . .

BIGLIETTO DI VARIAZIONE

Num. di ruolo	Cognome e Nome	Variazione e date

A . . . ., *li* . . . . *19* . .

IL PROPONENTE

. . . .

NB. — Su questo biglietto possono essere comprese variazioni diverse, purchè relative ad individui della stessa officina.

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

REGIA MARINA

N. 744 di catal. — MOD. N. 23.
Art. 62 n 2 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

Direzione . . . .

OFFICINA . . . .

BIGLIETTO DI VARIAZIONE

Numero di ruolo	Cognome e Nome	Variazione e date

A . . . ., *li* . . . . *19* . .

IL DIRETTORE

Registrato:
IL CONTABILE DELL'OFFICINA . . . .

. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

MOD. N. 24
N. 745 di Catal.
Art. 59 n. 5 Reg. Ars.

N. . . . . .

REGIA MARINA (1) . . . .

Direzione . . . .

Officina . . . . Num. . . . .

Si chiede l'uscita da questo regio stabilimento per via di . . . . alle ore . . . . d . . . seguent. . . individ. . .

N. di ruolo	COGNOME E NOME

(2) . . . . perdita della mercede dovendosi recare . . . . per (3) . . . .

A . . . ., *li* . . . . *19* . .

L'UFFICIALE DIRIGENTE

. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc. — (2) Con o senza. — (3) Licenza, servizio, ecc.

NB. — *Tutte le pagine devono essere numerate a mano tanto sulla madre quanto sulla figlia.*

Avvertenza. In caso di mancata autorizzazione alla *madre* dovrà essere unita la *figlia*.

REGIA MARINA

MOD. N. 24.
N. 745 di Catal.
Art. 59 n. 5 Reg. Ars.

N. . . . .

REGIA MARINA (1) . . . .

DIREZIONE . . . .

Officina . . . . N. . . . . .

Si permette l'uscita da questo regio stabilimento per via di. . . . . alle ore . . . d . . seguent . individ . .

N. di ruolo	COGNOME E NOME

(2) . . . . perdita della mercede, dovendosi recare . . . . per (3) . . . .

A . . . ., *li* . . . . *19* . .

Registrato nei ruoli. IL DIRETTORE

IL CONTABILE DELL'OFFICINA . . . .

. . . .

Mod. N. 25.
N. di Cat. . . .
Art. 59 n. 6 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . . di . . . .

Direzione . . . .

OFFICINA . . . .

ELENCO degli operai comandati al lavoro straordinario { **fino alle ore** . . . . (2) **del giorno** . . . . . .
{ **il** . . . . (3)

Cognome e Nome	Lavoro da compiere	Ora d'entrata	Ora d'uscita

Sono in totale N. (4) . . . . . operai.

. . . . *lì*, ... *19* . .

L'Ufficiale dirigente

. . . .

Visto: *Approvo*
Il Direttore

. . . .

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Per i giorni feriali.
(3) Per i giorni festivi.
(4) In lettere.

Mod. N. 26.
Art. 59 n. 6 Reg. Ars.

COMANDO . . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

Alla Direzione . . . .

Per i provvedimenti di competenza, comunico i rilievi fatti in merito agli operai comandati a lavoro straordinario il giorno . . . .

OFFICINA	Numero di ruolo degli operai			NOTE
	che hanno lavorato straordinariamente senza essere stati compresi negli elenchi	compresi negli elenchi ma che non avrebbero lavorato, non figurando usciti dopo l'orario normale	che sono usciti in ore diverse da quelle indicate negli elenchi	

. . . . . . *lì*, ... *19* . .

Il Capo dell'Ufficio di Ragioneria

. . . .

N. di Cat. 756 — Mod. N. 27.
Art. 64 Reg. Ars.

REGIA MARINA — Dipartimento di . . . .

. . . . (1)

UFFICIO DI RAGIONERIA

Esercizio 19 . .–19 . .

Numero dell'Ufficio di Ragioneria . . . .

Numero di registrazione della Direzione di Commissariato M. M. . . . .

CERTIFICATO per la somministrazione di fondi occorrenti per il pagamento di mercedi e competenze varie al personale lavorante.

Si certifica che, giusta (2) . . . . N. (3) . . . . . . l'ammontare netto complessivo dovuto al personale lavorante dell'officina . . . . della Direzione d . . . . per la . . . . quindicina del mese . . . . 19. . . . è di Lire . . . .

La suddetta somma dovrà essere consegnata dalla Direzione di Commissariato alla Commissione incaricata del pagamento composta dei Signori . . . . Capo (4) . . . . e . . . . Contabile della medesima.

La ripartizione e l'imputazione delle spese ai vari accreditamenti è la seguente:

TITOLO DELLA SPESA		Ammontare lordo della spesa	Ammontare netto da pagarsi ai lavoranti	Imputazione — Capitolo	Imputazione — Articolo
Lavoro ordinario a giornata	L.	. . . . . .			
Maggior guadagno del cottimo o del premio	»	. . . . . .			
Lavoro domenicale	»	. . . . . .			
Lavoro straordinario	»	. . . . . .			
Competenze varie	»	. . . . . .			
Totale	L.	. . . . . .			
Deduzioni	L.	. . . . . .			
Residuo	L.	. . . . . .			
Ritenute per: Cessioni mercede . . . . L.					
Ritenute per: Deposito garanzia operai temporanei . »					
Ritenute per: Assicurazioni sociali . . . . »					
Ritenute per: Ente N. F. Umberto I . . . . »					
Ritenute per: Multe . . . . »					
Totale delle ritenute L.		. . . . . .			
Totale netto	L.	. . . . . .	. . . . . .	. . .	. . .
Caro viveri	L.		. . . . . .	. . .	. . .
Totale	L.		. . . . . .	. . .	. . .

. . . . li . . . . 19. .

Il Capo dell'Ufficio
. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc. — (2) Ruolo o nota di pagamento. — (3) Numero uguale a quello del presente certificato. — (4) Dell'officina o tecnico quando vi sia più d'una commissione di pagamento nella stessa officina.

Direzione di Commissariato M. M. di . . . .

Il gestore di cassa effettui il pagamento della somma di Lire . . . .

. . . . . . li . . . . 19. .

Il Direttore

. . . .

I sottoscritti dichiarano di aver ricevuto dalla Cassa della Direzione di Commissariato M. M a somma di Lire . . . . per il pagamento delle mercedi al personale lavorante di cui al presente certificato.

li . . . . 19 . .

Il Contabile dell'Officina
. . . .

Il Capo (1) . . . . . .
. . . .

(1) Capo officina o capo tecnico quando l'officina abbia più commissioni di pagamento.

Mod. N. 28
N. di catal. 1625
Art. 64 Reg. Ars.

(1) . . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

REGISTRO COPIA RUOLI

Esercizio 19... -19...

Aperture di credito, riduzioni e passaggio di fondi.

Avvisi accreditamenti		Capitolo	Articolo	Accreditamenti ricevuti	
Data	Articolo			Numero dell'ordine	Importo

Avvisi accreditamenti		Capitolo	Articolo	Accreditamenti ricevuti	
Data	Articolo			Numero dell'ordine	Importo

OSSERVAZIONI

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc.

MOD. N. 29.
N. di Cat. 1667.
Art. 64 n. 3 Reg. Ars.

REGIA MARINA — Dipartimento di . . . .

DIREZIONE DI COMMISSARIATO MILITARE MARITTIMO

Dichiarazione di assunzione in caricamento, nelle scritture della Direzione, delle competenze non riscosse dal personale lavorante.

Si dichiara che dalla Commissione di pagamento incaricata di corrispondere nelle lavoranti dell'officina . . . . della Direzione di . . . . per la . . . . quindicina del mese di . . . . 19 . . . sono state depositate nella Cassa dipendente da questa Direzione di Commissariato M. M. le somme sotto indicate per l'ammontare complessivo di lire . . . . (. . . .) che non furono ritirate dai singoli operai entro il termine prescritto dalle vigenti disposizioni.

Le somme anzidette saranno prese in carico nelle scritture di questa Direzione e pagate agli aventi diritto, ove ne venga richiesto il pagamento entro l'esercizio finanziario successivo a quello in corso o versate all'erario nel caso in cui il pagamento stesso non sia stato richiesto entro quella data.

Numero di ruolo	COGNOME E NOME DELL'OPERAIO	Ammontare delle somme non corrisposte	*Annotazioni*
1	2	3	4
	TOTALE. . L.		

. . . . *li* . . . .

IL GESTORE DI CASSA

. . . .

Visto: IL DIRETTORE

. . . .

MOD. N. 30
N. di Cat. 757.
Art. 65 n. 3 Reg. Ars.

REGIA MARINA — Dipartimento di . . . . . .

COMANDO (1) . . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

ESERCIZIO 19 . . . . - 19 . .

Numero dell' Ufficio di Ragioneria
. . . .

Numero di registrazione della Direzione di Commissariato M. M.
. . . .

CERTIFICATO per la somministrazione di fondi occorrenti per il pagamento delle ritenute effettuate sulle paghe per cessione mercedi o per altri titoli.

Si certifica che, giusta l'elenco riassuntivo delle ritenute fatte nel mese di . . . . 19. . agli operai della direzione . . . . la somma da versare a cura di codesta Direzione di Commissariato M. M. è di complessive L. . . . .

Le erogazioni saranno documentate con le ricevute degli enti cessionari, con le quietanze di tesoreria, ecc.

	TITOLO DEL PAGAMENTO DA EFFETTUARE	Allegati	Ammontare delle ritenute	Imputazione	
				Capitolo	Articolo
Ritenute	per cessione mercedi				
	» deposito garanzia op. temporanei				
	» assicurazioni sociali				
	» Ente N. F. Umberto I				
	» multe				
	» alimenti dovuti per legge				
	. . . .				
	. . . .				
	. . . .				
	TOTALE L.				

. . . ., *li* . . . . *19*. .

IL CAPO DELL'UFFICIO

. . . .

DIREZIONE COMMISSARIATO M. M. DI . . . .

Il *gestore di cassa* effettui i pagamenti indicati nel presente certificato al quale dovranno essere allegate le ricevute degli *enti cessionari, e gli altri documenti giustificativi.*

. . . ., *li* . . . . *19*. .

IL DIRETTORE

. . . .

(1) Arsenale, m. m., ecc.

(1) . . . .

Direzione d . . . .

Officina . . . .

Mod. N. 31
Art. 65 Reg. Ars.

Numero di ruolo . . . .

CONTO CORRENTE CESSIONI E RITENUTE VARIE DELL'OPERAIO

. . . .

Somma ceduta a favore d . . . .

. . . . L. . . . .

Quota quindicinale da ritenere . . . . L. . . . .

Decorrenza della ritenuta: . . . . Quindicina . . . . 19 . .

1ª rata . . . . quindicina . . . . 19 . . L.			
2ª » . . . . » . . . . 19 . . L.			
3ª » . . . . » . . . . 19 . . L.			
4ª » . . . . » . . . . 19 . . L.			
5ª » . . . . » . . . . 19 . . L.			
. . . .			
. . . .			
Totale . .			

QUOTE QUINDICINALI VERSATE

. . . . . .	. . .	Rip. L.	. . .	Rip. L.	. . .	Rip. L.	. . .	Rip. L.	. . .	Rip. L.	. . .
. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .
. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .
. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .
. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .
. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .	. . . . . .	. . .
A rip. L.	. . .	A rip. L.	. . .	A rip. L.	. . .	A rip. L.	. . .	A rip. L.	. . .	*Totale L.*	. . .

ANNOTAZIONI

relative a movimenti dell'operaio che comportino il passaggio della scheda ad altra officina.

. . . . | . . . .
. . . . | . . . .
. . . . | . . . .

NB. – Le quote quindicinali versate agli enti cessionari da uno stabilimento diverso da quello di origine dell'operaio saranno contrassegnate in rosso, nella colonna della data, coll'iniziale dello stabilimento presso il quale è stato temporaneamente destinato l'operaio.

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

ALTRE RITENUTE

Ritenuta (1) . . . . con decorrenza dal . . . . 19 . . L. . . . .

e fino al . . . .

per . . . .

Ritenuta (1) . . . . con decorrenza dal . . . . 19 . . L. . . . .

e fino al . . . .

per . . . .

Ritenuta (1) . . . . con decorrenza dal . . . . 19 . . L. . . . .

e fino al . . . .

per . . . .

Ritenuta (1) . . . . con decorrenza dal . . . . 19 . . L. . . . .

e fino al . . . .

per . . . .

Ritenuta (1) . . . . con decorrenza dal . . . . 19 . . L. . . . .

e fino al . . . .

per . . . .

Ritenuta (1) . . . . con decorrenza dal . . . . 19 . . L. . . . .

e fino al . . . .

per . . . .

(1) Quindicinale o mensile.

MOD. N. 32.
Art. 65 n. 2 Reg. Ars.

(1)......................

DIREZIONE ....

Officina ....

PROSPETTO delle somme ritenute nel mese di............ *19* . . *sulle mercedi del personale lavorante*

COGNOME E NOME DELL'OPERAIO (2)	Cessioni	Fondo garanzia	Assicurazioni	E. N. F. Umberto I°	Multe		*NOTE*
TOTALE... L.							

...... *addì* .... *19* . .

IL CONTABILE DELL'OFFICINA
....

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Da riempire quando necessario per effettuare il pagamento al creditore

REGIA MARINA

MOD. N. 33
N. di catal. 1734
Art. 65 n. 3 Reg. Ars.

(1) .... di ....

Direzione ....

UFFICIO AMMINISTRATIVO

PROSPETTO nominativo delle somme ritenute nel mese di .... 19 . .
ai sottonotati operai per cessione mercede a favore d.......................

Numero di ruolo	COGNOME E NOME	Numero del contratto	SOMME RITENUTE 1ª quind.ª	2ª quind.ª	Totale	*Annotazioni*
		TOTALE . .				

IL CAPO DELL'UFFICIO
....

NB. — Redigere per ciascun ente cessionario un prospetto separato.

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc.

MOD. N. 34
Art. 65 n. 3 Reg. Ars.

(1) . . . .

Direzione . . . .

UFFICIO AMMINISTRATIVO

PROSPETTO riassuntivo delle ritenute applicate da ogni officina ai dipendenti operai per quote di cessione di mercede.

Mese di . . . . 19 . .

N. d'ordine	OFFICINE	Ammontare delle quote ritenute	ENTE CREDITORE	Somme da versare
	. . . .		. . . .	
	. . . .		. . . .	
	. . . .		. . . .	
	. . . .		. . . .	
	. . . .		. . . .	
	. . . .		. . . .	
	. . . .		. . . .	
	. . . .		. . . .	
	. . . .		. . . .	
	. . . .		. . . .	
	. . . .		. . . .	
	. . . .		. . . .	
	. . . .		. . . .	
	. . . .		. . . .	
	TOTALE delle ritenute...	. . . .	TOTALE da inviare ai cessionari (2) L.	. . . .

. . . . *lì* . . . . 19 . .

IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Il totale deve essere uguale a quello delle ritenute.

PROVVISORIA

MOD. N. 35
N. 1561 di Catal.
Art. 69 Reg. Ars.

(1) . . . .

DIREZIONE . . . .

OFFICINA . . . .

Richiesta di pagamento *provvisorio* ai sottonotati operai, da annullare col pagamento del ruolo mercedi della quindicina del mese di . . . . **193** .

N. di ruolo	COGNOME E NOME	Mercede	Importo da pagare	Quietanza	Motivo del pagamento
	TOTALE . .		. . . .		

Sono Lire nette . . . .

lì . . . . *19 a* . .

IL CONTABILE DELL'OFFICINA

. . . .

Autorizzo:
IL DIRETTORE

. . . .

Si paghi:
IL DIRETTORE DI COMMISSARIATO

. . . .

NB. Questo modello è adoperato anche per anticipi per missioni, sostituendo nel titolo all'Officina l'Ufficio amministrativo ed alla firma del Contabile quella del Capo Ufficio.

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

PROVVISORIA

MOD. N. 35 *bis*
Art. 69 n. 3 Reg. Ars.

(1) . . . .

DIREZIONE . . . .

UFFICIO AMMINISTRATIVO . . . .

Richiesta di pagamento *provvisorio* per i sottonotati operai (da annullare all'atto della liquidazione dell'indennità di missione).

N. di ruolo	COGNOME E NOME	Mercede	Importo dovuto	Motivo del pagamento	Quietanza	*Note* (2)
	TOTALE . .		. . . . . .			

Sono Lire nelle . . . .

. . . ., *li* . . . . *19* . . *a*. .

IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO
. . . .

Autorizzo:
IL DIRETTORE
. . . .

Si paghi:
IL DIRETTORE DI COMMISSARIATO
. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Fare menzione dell'annotazione fatta sul foglio di via dell'anticipo concesso.

MOD. N. 36
N. 1924 di Catal.
Art. 71 Reg. Ars.

(1) . . . .

Direzione . . . .

UFFICIO AMMINISTRATIVO

NOTA dei soprassoldi dovuti ad operai in missione di regio servizio nella . . . .

Officina	DATA		COGNOME E NOME	Itinerario	IMPORTO AL NETTO DI RITENUTE ERARIALI					Spese incontrate come da nota	TOTALE	TOTALE arrotondato da pagare	QUIETANZA	*Note*
	da	al			Soprassoldo giornaliero	TRASPORTO PERSONALE: Ferrovia	TRASPORTO PERSONALE: Piroscafo	TRASPORTO PERSONALE: Bagaglio	Indennità chilometrica					
			TOTALE L.	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	

Sono lire . . . . da pagare agli operai suindicati.

. . . . *addì* . . . . *19* . .

Visto: IL DIRETTORE
. . . .

IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO
. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

MOD. N. 37.
N. di Cat. 1692.
Art. 76 Reg. Ars

REGIA MARINA (1) . . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

Esercizio 19. . - 19. .

ELENCO *dei documenti che quest'Ufficio trasmette verificati alla Direzione di Commissariato M. M. per la documentazione del rendiconto delle spese fatte sugli accreditamenti sui Capitoli sottoindicati durante il . . . trimestre dell'esercizio 19. . .–19. . . per* . . . .

Numero del documento giustificativo (2)	Ammontare delle spese sostenute sul capitolo:			Numero del documento giustificativo (2)	Ammontare delle spese sostenute sul capitolo:		
				Riporto L. . .			
a riportare L. . .				Totale L. . .			

. . . . li . . . . 19 . .

Il Capo dell'Ufficio

. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc. — (2) Numero uguale a quello del certificato di pagamento.

MOD. N. 38.
N. di catal. 626.
Art. 87 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

(2) . . . .

ORDINE DI CARICO N. . . . .

Il consegnatario del magazzino . . . . *riceverà da* . . . . *provenienti da* . . . . *i materiali sottoindicati di cui al* (3) . . . . *e se ne darà carico quietanzando il presente ordine.*

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Quantità		Valutazione			
			in cifre	in lettere	Espressione di grandezza (4)		Prezzo unitario	Valore
					Unità ricevute			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

. . . . *il* . . . . 19 . .

(5) Il . . . .

Dichiaro di aver ricevuto i materiali sopra indicati

. . . . *il* . . . . 19 . .

Il Consegnatario del magazzino

. . . .

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc. — (2) Ufficio di ragioneria per gli stabilimenti di lavoro, l'Autorità preposta al consegnatario per gli altri magazzini o depositi. — (3) Documento che ha dato origine al carico. — (4) Quando le specie di unità e le espressioni di grandezza sono uguali, omettere le indicazioni in questa colonna. — (5) Il capo dell'ufficio di ragioneria per gli Arsenali o altri stabilimenti di lavoro, l'Autorità preposta al consegnatario per tutti gli altri magazzini o depositi.

MOD. N. 39.
N. di Cat. 2507.
Art. 122 n. 8 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

GIUNTA DI RICEZIONE

Verbale di collaudo ed accettazione di materiali a carico dei magazzini

N. . . . . (2)

La Giunta di ricezione, oggi riunitasi, ha collaudato, accettato, e consegna al magazzino . . . . i materiali sotto descritti corrispondenti a tutte le condizioni richieste dal (3) . . . .
come risulta dall'allegato (4) . . . .
fornite dal (5) . . . .
e introdotte il (6) . . . . (7) . . . .
. . . . (8) . . . .

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	QUANTITÀ		INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE		
			in cifre	in lettere	espressione di grandezza	unità di espressione di grandezza	Prezzo di acquisto o di stima (9)
1	2	3	4	5	6	7	8

(1) Arsenale, Base Navale, ecc. — (2) Numerazione progressiva unica. — (3) Contratto, sottomissione, ecc. — (4) Relazione del gabinetto o laboratorio o ente che ha sottoposto i materiali alle prove prescritte. — (5) Nome, cognome, paternità, o ragione sociale e residenza del fornitore. — (6) Data. — (7) Indicare, se il materiale è in sostituzione di altro rifiutato, il numero e la data del verbale di rifiuto e la data di partecipazione del rifiuto al fornitore. — (8) Indicare, nel caso di cui alla precedente nota n. 6 la data della estrazione del materiale rifiutato. — (9) Nel caso di materiali della IX categoria.

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	QUANTITÀ		INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE		
			in cifre	in lettere	espressione di grandezza	unità di espressione di grandezza	Prezzo di acquisto o di stima (9)
1	2	3	4	5	6	7	8

. . . . li . . . . 19 . . . .

I MEMBRI
. . . .
. . . .

IL PRESIDENTE
. . . .

Per ricevuta provvisoria del materiale:

IL DELEGATO
DEL CONSEGNATARIO DEL MAGAZZINO
. . . .

Dichiaro di aver ricevuto i materiali accettati dalla Giunta di ricezione col presente verbale di averne eseguita la registrazione a giornale sotto il N. . . . . . .

. . . ., li . . . . 19 . . . .

IL CONSEGNATARIO DEL MAGAZZINO . . . . . .
. . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

Emesso ordine di carico N. . . . .

IL CAPO DELL'UFFICIO
. . . .

MOD. N. 40.
N. 2502 di catal.
Art. 122 n. 8 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

GIUNTA DI RICEZIONE

Verbale di collaudo e accettazione di materiali a carico degli inventari o dei conti correnti degli economi degli uffici.

N. . . . . . . (2)

La Giunta di ricezione, oggi riunitasi, ha collaudato, accettato e consegna al (3) . . . . i materiali sotto descritti corrispondenti a tutte le condizioni richieste dal (4) . . . .
come risulta dall'allegato (5) . . . .
e fornite dal (6) . . . .
introdotte il (7) . . . . (8) . . . .
. . . .
(9) . . . .
. . . .
. . . .

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	QUANTITÀ		INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE		
			in cifre	in lettere	espressione di grandezza	unità di espressione di grandezza	Prezzo di acquisto o di stima (10)
1	2	3	4	5	6	7	8

(1) Arsenale, Base Navale, ecc. — (2) Numerazione progressiva unica per Arsenale o Base navale — (3) Indicazione dell'inventario o del capo carico della Nave o dell'economo dell'Ufficio — (4) Contratto, sottomissione, ecc. — (5) Relazione del gabinetto o laboratorio od ente che ha sottoposto il materiale alle prove prescritte. — (6) Nome, cognome, paternità, ragione sociale, residenza del fornitore. — (7) Data. — (8) Indicare, se il materiale è in sostituzione di altro rifiutato, il numero e la data del verbale di rifiuto e la data in cui fu partecipato il rifiuto al fornitore. — (9) Indicare, nel caso di cui alla precedente nota n. 7, la data della estrazione del materiale rifiutato. — (10) Nel caso di materiali di nona categoria.

Numero di nomenclatura	DENOMINAZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	QUANTITÀ		INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE		
			in cifre	in lettere	espressione di grandezza	unità di espressione di grandezza	Prezzo di acquisto o di stima (10)
1	2	3	4	5	6	7	8

A . . . . , *li* . . . . *19* . . *Anno* . .

I MEMBRI

. . . .
. . . .

IL PRESIDENTE

. . . .

Dichiaro di aver ricevuto i materiali suddetti, accettati dalla Giunta di ricezione col presente verbale.

A . . . . , li . . . . 19 . . . .

IL (11) . . . .

. . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

Emesso foglio di variazione N. . . . . a carico del (12) . . . .

IL CAPO DELL'UFFICIO

. . . .

(11) Capo officina, Economo, Capo carico o Capo posto, consegnatario del conto corrente o dell'inventario o del quaderno di dotazione.
(12) Indicazione del Numero o categoria dell'inventario o del capo carico di bordo e dell'economo dell'Ufficio.

REGIA MARINA

MOD. N. 41.
N. 1904 di catal.
Art. 49 e 87 n. 1 Reg. Ars.

(1) . . . .

(2) . . . .

Nota di introduzione a magazzino dei seguenti materiali (3) . . . .

. . . .

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEL MATERIALE	QUANTITÀ CHE SI VERSANO			VALUTAZIONE		
		Specie di unità	In cifre	In tutte lettere	Espressione di grandezza (4) / Unità che si versano	Prezzo unitario secondo il libro di nomenclat.	Valore

A . . . . li . . . . 19. .

(5) . . . .
. . . .

Per Quietanza:
IL CONSEGNATARIO DEL MAGAZZINO
. . . .

Magazzino . . . .
Registrato a pagina . . . .
In data . . . . *col N.* . . . .

Ufficio di ragioneria di . . . .
Emesso ordine di carico N. . . . .
IL CAPO DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA
. . . .

(1) Indicazione della nave o Ente a terra o Direzione o Giunta di verificazione.
(2) Indicazione dell'officina, o della contabilità di bordo, del Numero e categoria d'inventario.
(3) Oggetto del versamento e cioè:
— di munizionamento, combustibili, o materiali di consumo eccedenti.
— di dotazioni retrocesse come da richiesta di scarico in data . . . .
— prodotti dell'ordine di lavoro N. . . . .
— di ricupero globale proveniente dalle demolizioni in seguito a ricambi (distinti per Navi ed enti a terra). [illegible]
(4) Se le specie di unità e le espressioni di grandezza sono uguali, omettere le indicazioni nella prima colonna.
(5) Comandante della Nave, Ufficiale preposto all'Ente, o all'Officina, Presidente della Giunta di verificazione.

MOD. N 42.
N. 1947 di Catal.
Art. 87 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . .

Direzione . . . .

ORDINE DI PASSAGGIO N. . . . .

Il consegnatario del magazzino . . . . somministrerà a quello del magazzino . . . . di . . . . i materiali sottoindicati e se ne darà scarico in base al presente ordine quietanzato.

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Quantità effettivamente date in		VALUTAZIONE			
			cifre	lettere	espressione di grandezza (2)	unità consegnate	prezzo unitario	valore
1	2	3	4	5	6	7	8	9

. . . . . . *il* . . . . 19. .

IL DIRETTORE
. . . .

IL CONSEGNATARIO CEDENTE
. . . .

Registrato al n. . . . . ed emesso l'ordine di carico n. . . . .

IL CAPO DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA
. . . .

Dichiaro di aver ricevuto i materiali suindicati e di averne preso carico con l'ordine n. . . . .

IL CONSEGNATARIO RICEVENTE
. . . .

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Quando le specie di unità e le espressioni di grandezza sono uguali, omettere le indicazioni nella colonna 6.
N.B. Il presente modello va redatto in doppio originale (art 87 n. 7 del Regolamento).

MOD. N. 43.
N. di Catal. 2512.
Art. 87 n. 1 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(a) . . . .

(b) . . . .

(c) . . . .

Verbale di dismissione e di ricupero di materiali in caricamento (d) { **al quaderno di dotazione del Capo Carico.** . . . / **all'inventario n.** . . . . . **categoria** . . . . . . }

Si dichiara che i materiali sottodescritti sono stati dismessi e demoliti (d) . . . . { a bordo / sul luogo / in officina } per i motivi segnati a fianco

La surrogazione di tali materiali (d) { non è necessaria. Si prega quindi di emettere il foglio di variazione a discarico. / è necessaria e ne sarà richiesto il rimpiazzo. }

(Vedasi a tergo la descrizione dei ricuperi).

Numero		Descrizione dei materiali	Specie di unità	espressione di grandezza	Quantità		Prezzo unitario desunto dall'inventario	Motivo della dismissione
di inventario	di nomenclatura				secondo le specie di unità	secondo l'espressione di grandezza		

. . . . li . . . . 19. .

(c) . . . .   (e) . . . .

Visto: . . . . (f)
. . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

del . . . .

Emesso il foglio di variazione N. . . . . a discarico del suddetto (g) . . . .
. . . . li . . . . 19. .

IL CAPO DELL'UFFICIO
. . . .

(a) Arsenale, Base Navale, ecc.
(b) Nave, Difesa, Direzione dei lavori, Comando di zona, ecc.
(c) Consegnatario (Capo officina, Capo carico, Capo posto, ecc.)
(d) Cancellare le diciture non corrispondenti al caso.
(e) Ufficiale preposto o Commissario di bordo o della Difesa,
(f) Comandante, Direttore dei lavori, Comandante della zona, ecc.
(g) Quaderno di dotazione o inventario.

NB. — Il presente verbale deve essere compilato in doppio ed un esemplare rimarrà al Consegnatario in attesa che gli pervenga il foglio di variazione a scarico o il materiale in sostituzione.

Materiali ricuperati

Numero di nomenclatura	Descrizione dei materiali	Specie di unità	Espressione di grandezza	Quantità		Prezzo unitario	Valore
				secondo la specie di unità	secondo la espressione di grandezza		

(1) Si dichiara di aver preso a carico i sopra descritti materiali nel conto corrente dei materiali di consumo.

A bordo li. . . . .

Il Capo carico . . . . (2)

IL COMMISSARIO DI BORDO
. . . .

(3) *Registrato al giornale in data* . . . . . . *al n.* . .

Il Consegnatario del . . . .
. . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA (3)
DI . . . .

Emesso ordine di carico n. . . . . Es. 19. .
il . . . .

IL CAPO DELL'UFFICIO
. . . .

(1) Nel caso di demolizione a bordo.
(2) Timoniere o meccanico
(3) In caso di materiali a carico di inventario di officina.

REGIA MARINA

Mod. N. 44.
N. 2250 di catal.
Art. 54 n. 3, 87 e 105
n. 2 Reg. Ars.

(a) . . . .

Richiesta di somministrazione di materiali per (b) . . . .

Si richiede al magazzino . . . . della Direzione . . . . la somministrazione dei seguenti materiali:

Numero di nomenclatura	DENOMINAZIONE DEI MATERIALI (c)	Quantità richieste ed effettivamente consegnate				Valutazione dei materiali distribuiti				Annotazioni
		Specie di unità	Richieste	Consegnate		espressione di grandezza (d)	unità di espressione di grandezza distribuite (d)	Prezzo unitario	Importo	
				in cifre	in lettere					

a) Giunta di verifica per i ricambi o autorità che richiedo i materiali. — b) Indicare per le R R Navi, nome e capo carico; per gli enti a terra categoria e numero dell'inventario. — (c) I materiali debbono essere elencati seguendo rigorosamente la progressione dei numeri di nomenclatura. — (d) Quando le specie di unità e le espressioni di grandezza sono eguali omettere le indicazioni in questa colonna.

Emesso certificato di credito N. . . . in data . . . . per i materiali non consegnati.

Il Consegnatario del magazzino
. . . .

Numero di nomenclatura (d)	DENOMINAZIONE DEI MATERIALI	Quantità richieste ed effettivamente consegnate				Valutazione dei materiali distribuiti				Annotazioni
		Specie di unità	Richieste	Consegnate		espressione di grandezza (e)	unità di espressione di grandezza distribuite (e)	Prezzo unitario	Importo	
				in cifre	in lettere					

. . . . li . . . . 19 . .

Visto: Si faccia la distribuzione (f) Il . . . . Per quietanza: Il consegnatario

Il Direttore . . . . (g) . . . .

. . . .

f) L'ufficiale preposto all'ente o all'officina, il comandante o ufficiale in 2ª della nave, il comandante della zona, il Presidente della Giunta di verifica, ecc.
g) Indicare anche la qualifica ed il grado del consegnatario.
NB. — Il presente modello viene usato per qualsiasi richiesta di materiali ai magazzini.
— allegare i certificati di credito, i verbali di perdita, di dismissione ecc.
— Quando i materiali vengono chiesti per aumenti all'inventario non previsti dalle tabelle regolamentari o non autorizzati dal Ministero, la presente richiesta deve essere inviata al Comandante dell'arsenale o della Base Navale per le pratiche di autorizzazione. Negli altri casi la richiesta deve essere inviata direttamente alla Direzione che deve effettuare la distribuzione.

Magazzino . . . .
Effettuata la distribuzione
Registrato a giornale in data . . .
. . . .
A pagina . . . . . . *N*. . . . . .
Il Consegnatario . . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA DI
. . . .
Registrato nelle scritture patrimoniali dell'esercizio 19. . . - 19. . .
Il Capo dell'ufficio di ragioneria
. . . .

MOD. N. 45.
N. di Cat. 2511.
Art. 87 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . . . . di . . . .

Direzione . . . .

VERBALE DI CONSEGNA DI MATERIALI
per vendita, cessione, trasformazione, lavorazione o prestito

Dal **Consegnatario** del magazzino . . . . della suddetta direzione, coll'assistenza del sig. (2) . . . . a ciò delegato, sono state consegnate al . . . .
. . . .
i sottoindicati materiali (3) . . . . . . in virtù del (4) . . . . in data . . . . . 19 . . . . .

Numero di nomenclatura	Descrizione dei materiali	Specie di unità	Quantità	VALUTAZIONE			
				Espressione di grandezza	Quantità di espressione di grandezza distribuite	Prezzo unitario secondo il libro di nomenc.	Valore

(1) R. Arsenale, Base navale, ecc. — (2) Nome, cognome e grado. — (3) Venduti, da trasformare, da lavorare, ceduti o prestati. — (4) Contratto, sottomissione, autorizzazione ministeriale.

Numero di nomenclatura	Denominazione dei materiali	Specie di unità	Quantità	VALUTAZIONE			
				Espressione di grandezza	Quantità di espressione di grandezza distribuite	Prezzo unitario	Valore

. . . . *li* . . . . 19 . . Anno . . .

IL CONSEGNATARIO DEL MAGAZZINO
. . . .

IL RICEVENTE
. . . .

IL DELEGATO DAL DIRETTORE
. . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

Registrato nelle scritture patrimoniali dell'esercizio . . . .

. . . . li . . . . 19 . . Anno . . .

IL CAPO DELL'UFFICIO
. . . .

Mod. N. 46.
N. di Cat. 618.
Art. 93 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . . di . . . .

Magazzino . . . .

Anno 19. . - 19. .

LIBRO GIORNALE

Il presente libro giornale contiene pagine (2) . . . . numerate e firmate pagina per pagina dal . . . . da me delegato, per servire alle scritturazioni delle introduzioni e distribuzioni di materiali nel magazzino suindicato a datare dal . . . .

A . . . . il dì . . . . 19. .

Il Capo dell'Ufficio di Ragioneria

. . . .

Principiato il dì. . . . . 19. .

Terminato il dì . . . . 19. .

Il Consegnatario

. . . .

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) In lettere.

Numero del documento di		Data delle introduzioni e delle distribuzioni	Provenienza delle introduzioni e destinazione delle distribuzioni	Numero di nomenclatura	Descrizione dei materiali	Specie di unità	Espressione di grandezza	Stato d'uso dei materiali			Quantità	
entrata	uscita							nuovi	usati	fuori uso	introdotte	distribuite

Mod. N. 47.
N. di Cat. 582.
Art. 93 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . . di . . . . . .

Magazzino . . . .

Esercizio 19. . – 19. .

REGISTRO A BILANCIO
DEI MATERIALI INTRODOTTI E DISTRIBUITI

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc.

(a) . . . . (b) . . . . . (c) . . . . . (d) . . . . . .
(e) . . . . . (f) . . . .

Numero: della pagina del giornale	Numero: del documento giustificativo	Provenienza delle introduzioni e destinazione delle distribuzioni	Introduzioni: Specie di unità	Introduzioni: Espressioni di grandezza	Distribuzioni: Specie di unità	Distribuzioni: Espressioni di grandezza
1	2	3	4	5	6	7
		Totali				
		Rimanenza (g)				

(a) . . . . (b) . . . . . (c) . . . . . *Lire:* . . . . .
(d) . . . .

Numero: della pagina del giornale	Numero: del documento giustificativo	Provenienza delle introduzioni e destinazione delle distribuzioni	Introduzioni: Specie di unità	Introduzioni: Espressioni di grandezza	Distribuzioni: Specie di unità	Distribuzioni: Espressioni di grandezza
1	2	3	4	5	6	7
		Totali				
		Rimanenza (g)				

Valori	

(a) Numero di nomenclatura — (b) Stato d'uso (nuovi, usati ma reimpiegabili, fuori uso) — (c) Specie d'unità — (d) Espressioni di grandezza — (e) Prezzo unitario — (f) Indicazione del materiale. (g) Quando la specie di unità e l'espressione di grandezza sono diverse indicare le rimanenze secondo le due misure.

MOD. N 48.
N. di catal. 2186.
Art. 93 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(a) . . . . . di . . . .

ESERCIZIO 19 . . – 19 . .

DIREZIONE . . . .

(b) . . . .

ELENCO

delle variazioni avvenute dal . . . . 19 . . al . . . . 19 . .

nei materiali del magazzino . . . .

AVVERTENZE

1. — Per ogni oggetto è riportata la sola prima parola della voce nella nomenclatura.
2. — Per i materiali previsti dal libro di nomenclatura secondo specie di unità ed espressioni di grandezza diverse, saranno usate due colonne. Nella prima saranno segnate le quantità secondo le specie di unità, nella seconda quelle secondo le espressioni di grandezza. Quando per determinare il valore del materiale vi sia una costante di prezzo, si moltiplicherà la quantità risultante nella colonna delle espressioni di grandezza per il prezzo, e si aggiungerà il prodotto della costante per la quantità risultante dalla colonna delle specie di unità.
3. — Le voci per le quali, a motivo di numerosi movimenti, risultasse insufficiente lo spazio loro assegnato, saranno riportate in altre caselle, facendo gli opportuni richiami. In tal caso però la quantità di consistenza, al principio dell'esercizio o del periodo di gestione, si riporterà sulla facciata in cui figurano le quantità totali degli aumenti e delle diminuzioni.
4. — Le voci nuove saranno inscritte in fine della categoria cui appartengono. Pertanto nell'impiantare il modello in principio di esercizio tra una categoria e l'altra devono essere lasciate in bianco un congruo numero di caselle.
5. — Nell'elenco di fine esercizio o di fine gestione le quantità costituenti la consistenza e la rimanenza saranno seguite dall'importo corrispondente a valore per ciascuna voce nelle due colonne trasversali.
6. — Nell'elenco di fine esercizio e di fine gestione i totali dei valori di ciascuna pagina nelle due colonne trasversali, saranno riportati successivamente, fino al termine dell'elenco onde stabilire l'ammontare totale a valore della consistenza e della rimanenza.
7. — In fine dell'elenco di fine esercizio o di fine gestione, si compilerà il riepilogo generale a valore, nel quale verranno indicate le rimanenze complessive a valore al principio ed alla fine dell'esercizio.
8. — Alla fine dell'esercizio o della gestione i vari fascicoli debbono essere cuciti e rilegati in volume.

(a) R. Arsenale, Base Navale, ecc.
(b) Periodo per il quale si rende la contabilità.

	(1). . (2). . (3). . (4). . (5). . (6). .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .
Consistenza al . . . 19 . . — Quantità						
Consistenza al . . . 19 . . — Valore						
Riporto L.	**VARIAZIONI DI CARICO** — Ordine / Quantità	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .
Totale o riporto						
Somma della consistenza e degli aumenti						
	VARIAZIONI DI SCARICO — Ordine / Quantità	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .
Totale o riporto						
Consistenza al . . . 19 . . — Quantità						
Consistenza al . . . 19 . . — Valore						
Riporto L.						

Da riportare L.

Riporto L.

(1) Numero di nomenclatura. — (2) Specie di unità. — (3) Espressioni di grandezza. — (4) Stato d'uso (nuovi, usati ma reimpiegabili, fuori uso). — (5) Prezzo unitario. — (6) Descrizione secondo la nomenclatura.

Consistenza al . . . 19 . .		(1) . . (2) . . (3) . . (4) . . (5) . . (6) . .					
Quantità							
Valore							Riporto L.

Riporto L.

VARIAZIONI DI CARICO

Ordine	Quantità										

Totale o riporto

Somma della consistenza e degli aumenti

VARIAZIONI DI SCARICO

Ordine	Quantità										

Totale o riporto

Consistenza al . . . 19 . .			
Quantità			
Valore			Riporto L.

Riporto L.

(1) Numero di nomenclatura. — (2) Specie di unità. — (3) Espressioni di grandezza. — (4) Stato d'uso (nuovi, usati ma reimpiegabili, fuori uso). — (5) Prezzo unitario. — (6) Descrizione secondo la nomenclatura.

RIEPILOGO GENERALE A VALORE

Consistenza al . . . . *L.* . . . . . .

Consistenza al . . . . *L.* . . . . . .

addì . . . . 19 . . .

IL CONSEGNATARIO

. . . .

addì . . . . 19 . . .

Visto : IL DIRETTORE

. . . .

Bollo della Direzione

Visto per la concordanza con le scritture patrimoniali

IL CAPO DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA

. . . .

MINISTERO DELLE FINANZE

Ragioneria Centrale del Ministero della Marina

Si trasmette alla Corte dei conti

addì . . . . 19 . . .

IL DIRETTORE CAPO DELLA RAGIONERIA

. . . .

MOD. N. 49.
N. di Cat. 2510.
Art. 94 n. 5 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(*a*) .... di . . . .

(*b*) . . . .

Contabilità del magazzino . . . .

VERBALE

della ricognizione dei materiali esistenti nel magazzino . . . .

compiuta dal (*c*)................ **al (*d*)** . . . .

(*a*) R. Arsenale, Base Navale, ecc.
(*b*) Direzione dei lavori, ecc.
(*c*) data d'inizio della ricognizione
(*d*) ultimo giorno della ricognizione

L'anno . . . . addì . . . .
per adempimento degli ordini contenuti nel . . . .
. . . . si sono adunati i signori . . . .
. . . .
. . . .
allo scopo di accertare, mediante pesata, misura od enumerazione, la quantità dei materiali effettivamente esistenti nel magazzino e le differenze di fronte alla quantità risultante dalla relativa contabilità ed hanno incominciato le loro operazioni di ricognizione per continuarle nei giorni successivi sino a compimento, il . . . . inscrivendo le differenze in più o in meno nel seguente prospetto, che si chiude e sottoscrive giornalmente e controfirmando nella relativa contabilità le partite concordanti.

Numero di nomenclatura	Denominazione dei materiali	Specie di unità	Espressione di grandezza	Differenze				*Annotazioni*
				in più		in meno		
				secondo la col. 3	secondo la col. 4	secondo la col. 3	secondo la col. 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	

. . . . *lì* . . . . 19 . .

Si dichiara che le quantità dei materiali effettivamente riscontrate e che risultano uguali a quelle iscritte nella contabilità sopra indicata furono controfirmate dai sottoscritti.

Firme . . . .

MOD. N. 49-bis.
Art. 94 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . .

DIREZIONE . . . .

Contabilità del magazzino . . . .

Verbale continuante della ricognizione dei materiali esistenti nel magazzino . . . .

compiuta dal (2) . . . . *al* (3) . . . .

L'anno . . . . *addì* . . . . *nel magazzino* . . . .

si sono riuniti i . . . .

. . . .

. . . .

allo scopo di accertare mediante pesata, misurazione od enumerazione le quantità dei materiali effettivamente esistenti nel detto magazzino.

Essi hanno incominciato le operazioni di ricognizione il . . . . *per continuarle nei giorni successivi fino ad espletamento.*

Numero nomenclatura	DENOMINAZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Espressione di grandezza	Quantità accertata secondo		Osservazioni
				la specie di unità	l'espressione di grandezza	

Avvertenza. — Il presente verbale sarà chiuso e sottoscritto giornalmente; ultimata la ricognizione verranno raggruppate le voci più volte ripetute e stabilite le differenze rispetto alla contabilità, da indicare nel prospetto riepilogativo mod. 49-*ter*.

(1) Arsenale, Base Navale, ecc. — (2) Data d'inizio della ricognizione. — (3) Ultimo giorno della ricognizione.

REGIA MARINA

MOD. N. 49-*ter*.
Art. 94 Reg. Ars.
cat. n. 2021

(1) . . . .

DIREZIONE . . . .

Contabilità del magazzino . . . .

Prospetto riepilogativo *delle differenze riscontrate nei materiali del suddetto magazzino secondo la ricognizione eseguita dal* (2) . . . . *al* (3) . . . . *come risulta dal verbale continuante chiuso in data* . . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc. — (2) Data d'inizio della ricognizione. — (3) Ultimo giorno della ricognizione.

Numero di nomenclatura	Denominazione dei materiali	Specie di unità	Espressione di grandezza	Quantità riconosciute esistenti secondo la		Differenze tra le quantità controscritte e quelle risultanti dalla contabilità				Annotazioni
						in più secondo la		in meno secondo la		
				colonna 3	colonna 4	colonna 3	colonna 4	colonna 3	colonna 4	
1	2	3	4 (a)	5	6	7	8	9	10	11

Firme . . . .
. . . .
. . . .

(a) Quando le specie di unità e le espressioni di grandezza sono eguali omettere le indicazioni in questa colonna.

MOD. N. 50.
N. di catal. 1974.
Art. 113, n. 8, Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . . . . di . . . . . .

Direzione. . . . .

PROPOSTE RELATIVE

A MATERIALI DA DICHIARARE FUORI D'USO

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc.

REGIA MARINA

MOD. N. 51
N. 2260 di catal.
Art. 105 n. 15 Reg. Ars.

RICHIESTE DI SCARICO DI MATERIALI INSCRITTI NEGLI INVENTARI O QUADERNI DI DOTAZIONE

(*a*) . . . . (*b*) . . . . (*c*) Invent. N. . . . . Categoria . . . . . .

Si propone la retrocessione dei sottoindicati materiali previo esame della Giunta di verifica.

Numero		DESCRIZIONE DEI MATERIALI	Materiali di cui si propone la retrocessione		Decisione della Giunta di verifica (*f*)	Quantità ammesse allo scarico		Valutazione secondo gli inventari			
di inventario (*d*)	di nomenclatura (*e*)		Specie di unità	Quantità		Specie di unità	Quantità secondo le specie di unità	Espressione di grandezza	Unità di espressione di grandezza ammesse alla retrocessione	Prezzo unitario	Valore di inventario

. . . . *li* . . . . *19* . .

Il Consegnatario
(*g*) . . . .

(*h*) . . . .
. . . .

V. Si approva la retrocessione
(*i*) . . . .

(*Vedere a tergo avvertenze e richiami*)

GIUNTA DI VERIFICA DI . . . .

Per i materiali buoni o da riparare, emesse le seguenti note di introduzione mod. 41;

N. . . . . in data . . . . al magazzino . . . . ordine di carico N. . . .
N. . . . . in data . . . . al magazzino . . . . ordine di carico N. . . .
N. . . . . in data . . . . al magazzino . . . . ordine di carico N. . . .

MATERIALI RICUPERATI DALLE DEMOLIZIONI

Nomenclatura	Descrizione	Quantità

. . . . *li* . . . . *19* . . *Anno* . .

Il Presidente della Giunta di Verifica
. . . .

Il Segretario
. . . .

AVVERTENZE E RICHIAMI

(*a*) Indicazione dell'ente o della nave. — (*b*) Indicazione della contabilità del consegnatario. — (*c*) Escluse le navi, tutti gli altri Enti indicheranno il numero e la categoria dell'inventario. — (*d*) Indicare il numero progressivo che ha il materiale nell'inventario o quaderno di dotazione. — (*e*) Osservare rigorosamente l'ordine progressivo. — (*f*) Buono, da riparare, da demolire. — (*g*) Capo carico, capo posto. — (*h*) Comandante o Ufficiale in 2ª della nave, comandante della zona ecc. — (*i*) autorizzazione allo scarico nel caso che non esistano disposizioni di massima ministeriali.

N.B. - La presente richiesta va redatta in doppio originale.

Ufficio di Ragioneria di . . . .

Emessi i seguenti fogli di variazione a scarico dell'inventario . . . .

N. . . . . . . in data . . . . . . per L. . . . .
N. . . . . . . in data . . . . . . per L. . . . .
N. . . . . . . in data . . . . . . per L. . . . .

Il Capo dell'Ufficio di Ragioneria
. . . .

REGIA MARINA

MOD. N. 52.
N. 1577 di catal.
Art. 49 n. 11 e 105 n. 10 Reg. Ars.

CERTIFICATO DI CREDITO DI MATERIALI DI DOTAZIONE

DIREZIONE . . . .

Si dichiara che il (1) . . . . del (2) . . . .
. . . . (3) inventario N. . . . . . . categoria . . . .
(4) non ha ricevuto per momentanea mancanza i seguenti oggetti di prima dotazione o per ricambio accordato, *oppure* deve ritirare da questa officina i seguenti materiali da costruire o riparare.

Egli potrà ottenerne la somministrazione esibendo il presente certificato.

. . . . *li* . . . . *19* . .

V. IL CAPO DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA . . . . IL (5) . . . .

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEL MATERIALE	QUANTITÀ DA SOMMINISTRARE				
		Specie di unità	in cifre	in tutte lettere	espressione di grandezza (6)	Quantità secondo l'espressione di grandezza (6)

(1) Capo carico o Consegnatario. (2) Nave, difesa, semaforo ecc. (3) Numero e categoria dell'inventario per gli enti a terra. (4) Cancellare la dicitura che non fa al caso. (5) Consegnatario del Magazzino, economo dell'officina. (6) Quando le specie di unità sono eguali alle espressioni di grandezza si omettono le indicazioni in questa colonna.

(Vedasi a tergo avvertenze)

AVVERTENZE

Il presente certificato di credito viene emesso dal Magazzino quando questo non possa somministrare i materiali richiesti.

Compilato il presente certificato il magazzino lo invierà con la richiesta mod. 44 all'Ufficio di Ragioneria che, eseguito il confronto tra i due documenti, visterà il certificato restituendolo immediatamente al magazzino perchè lo consegni al capo carico richiedente.

Il presente certificato di credito viene emesso dalle Officine quando ricevono materiale da riparare in base a richiesta di lavori mod. 63, nello stesso modo previsto per i Magazzini.

Quando in base al presente certificato sarà compilata la richiesta di materiali mod. 44 a termini dell'art. 105 n. 12 del regolamento essa dovrà essere documentata dal presente certificato.

Quando il capo carico dovrà ritirare dall'Officina il materiale costruito per ricambio o riparato, dovrà esibire e consegnare il presente certificato quale prova del ritiro del materiale; esso perciò dovrà rimanere allegato a documentazione dell'ordine di lavoro relativo.

Qualora il presente certificato non venga soddisfatto entro l'anno dalla sua data deve essere inviato all'Ufficio di ragioneria per l'annullamento. Ne può essere domandata la rinnovazione a termini dell'art. 105 n. 13 del regolamento.

N.B. — I certificati di credito sono staccati da registri aventi una pagina stampata ed una in bianco; in questa va ripetuta mediante carta carbone quanto è scritto nella prima affinchè chi rilascia il certificato ne conservi traccia.

Mod. N. 53.
N. di Cat. 1751.
Art. 93 n. 2 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

DIREZIONE . . . .

ELENCO dei documenti allegati alla contabilità del Magazzino . . . .
per il periodo dal . . . . al . . . .

Numero dei documenti	DESCRIZIONE SOMMARIA
	Elenchi delle variazioni Mod. 48.
	Ordini di carico (mod. 38) dal N. . . . . . al N. . . . .
	Prospetti riassuntivi mod. 10 delle distribuzioni di materiali alle officine N. . . . .
	Richieste mod. 33 bis di materiali di consumo prelevati dalle R.R. Navi e dagli enti a terra . . . .
	Ordini di passaggio mod. 42 coi N. N. . . . .
	Richieste mod. 44 di somministrazione di materiali N. . . . .

Numero dei documenti	DESCRIZIONE SOMMARIA
	Verbali di consegna mod. 45 materiali venduti o consegnati per essere trasformati o lavorati N. . . . .
	Verbali di consegna mod. 45 di materiali ceduti N. . . . .
	Verbali di consegna mod. 45 di materiali prestati N. . . . .
	Fogli mod. 66 di somministrazione di prime dotazioni N. . . . .
	Verbali di perdita od avarie di materiali causate da forza maggiore o da negligenza N. . . . .
	Verbali di rettifiche compensative N. . . . .
	Prospetti mod. 119 di cambio di classificazione di materiali N. . . . .
	Autorizzazioni ministeriali allegate ai verbali di consegna dei materiali venduti N. . . . .
	Copie di atti contratttali di vendita di materiali o di consegna degli stessi per essere lavorati o trasformati, allegati ai verbali di consegna N. . . .
	Quietanze di tesoreria allegate ai verbali di vendita di materiali N. . . . . .
	Decreti ministeriali di scarico di materiali perduti od avariati per causa di forza maggiore allegati ai verbali relativi N. . . . .
	Quietanze di tesoreria allegate ai verbali di perdita od avaria per negligenza N. . . . .

A . . . . . *addì* . . . . *19* . .

Il Consegnatario

. . . .

Visto:

Il Capo dell'Ufficio Ragioneria

. . . .

MOD. N. 54.
N. di Cat. 1606.
Art. 93 n. 3 Reg. Arm.

REGIA MARINA

ESERCIZIO 19... – 19...

(1) ....

Direzione ....

CONTO GIUDIZIALE

del Consegnatario del Magazzino (2) ....

....

per la gestione dal .... al ....

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Indicare anche per esteso nome, cognome e qualità del Consegnatario.

Riepilogo generale a valore

Valore della consistenza al .... 19 . . L. ......

Valore della rimanenza al .... 19 . . L. ......

Il consegnatario sottoscritto dichiara che il suo carico al .... 19 . . gli aumenti e le diminuzioni avvenute dal .... al .... ed il conseguente carico al .... 19 . . sono nelle precise quantità e valori risultanti dagli elenchi delle variazioni relativi al detto periodo e nel complesso riportati nel presente conto

A .... addì .... 19 . .

Bollo della Direzione

Visto: IL DIRETTORE
....

IL CONSEGNATARIO
....

UFFICIO DI RAGIONERIA

Visto per la concordanza con le scritture di questo Ufficio.

Bollo dell'Ufficio

IL CAPO DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA
....

MINISTERO DELLE FINANZE
RAGIONERIA CENTRALE DEL MINISTERO DELLA MARINA

Visto, si trasmette alla Corte dei Conti

Roma li .... 19 . .

IL DIRETTORE CAPO DELLA RAGIONERIA CENTRALE
....

Mod. N. 53.
Art. 98 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(*a*) . . . .

INVENTARIO N. . . . . **CATEGORIA** . . . .

dei materiali in consegna al (*b*) . . . .

del (*c*). . . . .

Si dichiara che il presente inventario comprende N. . . . . voci per l'importo di L. . . . . . e che perciò tutte le altre voci che potranno successivamente essere inscritte dovranno essere dipendenti da relative variazioni.

. . . . . . *li* . . . . *19*. .

(*d*) . . . .

. . . .

Il Consegnatario

. . . .

. . . . *li* . . . . *19* . .

Visto: per l'autenticazione del presente inventario

Il Capo dell'Ufficio di Ragioneria

. . . .

AVVERTENZE

a) — Trascrivere le quantità dei fogli di variazione di aumento in inchiostro nero nelle colonne delle singole voci richiamate nelle variazioni stesse.

b) — Trascrivere le quantità dei fogli di variazione in deduzione in inchiostro rosso come sopra.

c) — Riportare gli estremi di ogni foglio di variazione nel prospetto esistente in fine di ogni inventario.

d) — Dopo eseguite le trascrizioni nell'inventario, restituire prontamente alla Ragioneria competente l'esemplare del foglio di variazione che porta impresso il timbro con la dicitura « da restituire dopo trascritto nell'inventario », firmato dal consegnatario e munito del visto dell'autorità da cui dipende.

e) — All'arrivo del prospetto mod. 59 per il riscontro annuale delle scritture, fare la somma algebrica delle voci dei materiali che hanno subito variazioni e scrivere nell'inventario le nuove rimanenze di fine esercizio. Restituire prontamente all'Ufficio Ragioneria, il prospetto firmato dal consegnatario e munito del visto dell'autorità da cui dipende, facendo nel contempo gli eventuali rilievi.

f) — All'atto del passaggio di consegna della contabilità il consegnatario cedente e quello accettante, firmano il prospetto dei fogli di variazione, sotto gli estremi dell'ultima variazione trascritta.

(*a*) R. Arsenale, Base Navale, ecc. — (*b*) Qualifica del Consegnatario — (*c*) Ente dal quale il Consegnatario dipende — (*d*) Spazio riservato alla firma delle Autorità alle quali è devoluta la compilazione dell'inventario a termini dell'art. 98 del Regolamento.

Denominazione del materiale		(1)		(1)		(1)		(1)		(1)		(1)		(1)		(1)		(1)		Annotazioni
		(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	
		(4)		(4)		(4)		(4)		(4)		(4)		(4)		(4)		(4)		
		(5) . . (6) . .		(5) . . (6) . .		(5) . . (6) . .		(5) . . (6) . .		(5) . . (6) . .		(5) . . (6) . .		(5) . . (6) . .		(5) . . (6) . .		(5) . . (6) . .		
		Quantità secondo		Quantità secondo		Quantità secondo		Quantità secondo		Quantità secondo		Quantità secondo		Quantità secondo		Quantità secondo		Quantità secondo		
		le specie di unità	l'espressione di grandezza	le specie di unità	l'espressione di grandezza	le specie di unità	l'espressione di grand-zza	le specie di unità	l'espressione di grandezza	le specie di unità	l'espressione d grandezza	le specie di unità	l'espressione di grandezza	le specie di unità	l'espressione di grandezza	le specie di unità	l'espressione di grandezza	le specie di unità	l'espressione di grandezza	
Quantità e valore dei materiali alla compilazione del presente inventario	quantità	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	
	valore																			
Data	N. del foglio di variazione																			

(1) Numero progressivo delle voci. — (2) Numero di nomenclatura. — (3) Prezzo unitario. — (4) Denominazione degli oggetti — (5) Specie di unità. — (6) Espressione di grandezza.

Mod. N. 56.
N. 048 di catal.
Art. 99 n. 3 Reg. Ars.

REGIA MARINA

R. N. . . . .

QUADERNO DI DOTAZIONE

del Capo Carico . . . .

. . . . li . . . . 19 . . .

Visto: Il Comandante

. . . .

Bollo di Ufficio

Il Capo Carico

. . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA DI . . . .

Visto per l'autenticazione del presente quaderno di dotazione.

Bollo di Ufficio

Il Capo dell'Ufficio di Ragioneria

. . . .

AVVERTENZE.

a) — Trascrivere le quantità dei fogli di variazione in aumento in inchiostro nero nelle colonne delle singole voci richiamate nelle variazioni stesse.

b) — Trascrivere le quantità dei fogli di variazione in deduzione in inchiostro rosso come sopra.

c) — Riportare gli estremi di ogni foglio di variazione nel prospetto esistente in fine di ogni quaderno di dotazione.

d) — Dopo eseguite le trascrizioni nel quaderno di dotazione, restituire prontamente alla Ragioneria l'esemplare del foglio di variazione che porta impresso il timbro con la dicitura « da restituire dopo trascritto nell'inventario », firmato dal capo carico e munito del visto dell'Ufficiale Commissario di bordo.

e) — All'arrivo a bordo del prospetto mod. 60 per il riscontro annuale, fare la somma algebrica delle voci dei materiali che hanno subito variazioni e scrivere nel quaderno di dotazione le nuove rimanenze di fine esercizio. Restituire prontamente all'Ufficio Ragioneria, il prospetto firmato dal capo carico e munito del visto dell'Ufficiale Commissario, facendo nel contempo gli eventuali rilievi.

f) — All'atto del passaggio di consegna della contabilità i capi di carico, cedente ed accettante, firmino il prospetto dei fogli di variazione, sotto gli estremi dell'ultima variazione trascritta.

g) — In caso di operazione di ricambio, presentare alla Giunta di Verifica il quaderno di dotazione perchè vi apponga gli estremi dell'operazione nell'apposita colonna esistente a destra di ogni facciata, e richiami il numero progressivo assegnato alla voce del materiale ricambiato

MOD. N. 57.
N. 1851 di catal.
Art. 98 n. 2 e 99 n. 3
Reg. Ars.

REGIA MARINA

Dipartimento . . . .

(1) . . . .

INVENTARIO IN FORMA DESCRITTIVA (2) . . . .

. . . .

AVVERTENZE

1. **I materiali debbono essere descritti in ordine alfabetico raggruppando gli oggetti aventi lo stesso numero di nomenclatura. Ma non usarsi denominazione diversa da quella indicata dal Libro di nomenclatura.**
2. **Gli Enti a terra ricevono i « fogli di variazione » in unico esemplare che, dopo trascritto nell'inventario, deve essere restituito con la dichiarazione di eseguita trascrizione da apporsi sullo stesso originale. Poichè in fine di esercizio si deve controllare il riassunto a valore inviato all'Ufficio di Ragioneria, la trascrizione deve essere fatta registrando nella facciata a destra dell'inventario gli « aumenti » ed in quella a sinistra le « diminuzioni », in fine di esercizio, i dati del riassunto a valore sono trascritti nella parte meno occupata dalle registrazioni dei fogli di variazione.**
3. **Sia dopo l'autenticazione dell'Ufficio di Ragioneria all'atto della compilazione dell'inventario, sia dopo la trascrizione dei riassunti a valore dei vari esercizi, si deve indicare, nel centro delle due facciate, l'esercizio a cui si riferiscono le variazioni che successivamente si trascrivono.**
4. **Le Navi ricevono i fogli di variazione in doppio originale; dopo riscontrato regolare un originale, senza trascriverlo, è allegato all'inventario e l'altro è restituito col visto di conformità.**

(1) R. nave, od ente a terra.
(2) Indicare il Capo carico o il consegnatario, il numero e la categoria dell'inventario

Inventario . . . .

Num. d'ord.		Denominazione degli oggetti secondo la nomenclatura	Unità di misura		Quantità		Prezzo per unità di espressione di grandezza	Valore	*Annotazioni*
d'inventario	di nomenclatura		Specie di unità	Espressione di grandezza	secondo le specie di unità	secondo l'espressione di grandezza			

li . . . . 19 . . .

(4) Visto il . . . . (3) Il . . . .

Bollo d'Ufficio

UFFICIO DI RAGIONERIA di . . . .

Visto per l'autenticazione del presente inventario

Il Capo dell'Ufficio Ragioneria

. . . .

(2) Da inserire immediatamente dopo la trascrizione dei materiali.
(3) Capo carico o Consegnatario.
(4) Comandante di terra o di bordo o Capo Ufficio.

MOD. N. 58.
N. 1834 di catal.
Art. 102 n. 3 Reg. Ars.

REGIA MARINA Esercizio 19 . .-19 . .

COMANDO . . . . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA . . . .

Foglio di variazione in . . . . (1) { al quaderno di dotazione del Capo carico . . . . della R. N. . . . . . ; all'Inventario N. . . . . Categoria . . . . ; . . . . }

n. . . . .

(2) . . . .

. . . .

Numero		Descrizione del materiale	Variazioni				Valore	
					Quantità			
Dell'Inventario	Del libro di Nomenclatura		Specie di unità	Espressione di grandezza (3)	Secondo le specie di unità	Secondo le espressioni di grandezza (3)	Prezzo unitario secondo la nomenclatura o di costo	Importo

. . . . li . . . . 19 . .

IL CAPO DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA

. . . .

PER LE NAVI:

Le variazioni segnate nel presente foglio sono state inserite dal Capo carico nel rispettivo quaderno di dotazione.

IL COMMISSARIO DI BORDO

. . . .

(1) Aumento o diminuzione. Cancellare la dizione che non va. — (2) Documento od operazione che dà origine al presente foglio di variazione. — (3) Quando la specie di unità e le espressioni di grandezza sono eguali omettere le indicazioni in questa colonna.

Mod. N. 59.
N. di Cat. .....
Art. 103 n. 1 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

Al . . . . (2)

PROSPETTO ANNUALE DIMOSTRATIVO A VALORE

delle variazioni avvenute nell'inventario N. . . . Categoria . . . .

del materiale in consegna a (3) . . . .

. . . .

(1) Dipartimento, Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Autorità da cui dipende il consegnatario.
(3) Consegnatario.

ESERCIZIO 19 . .-19 . .

Prospetto dimostrativo a valore delle variazioni avvenute nell'inventario N. . . . .

Categoria . . . . **dal** . . . . **al** . . . .

AUMENTI			DIMINUZIONI		
Numero del foglio di variazione	Data	Ammontare	Numero del foglio di variazione	Data	Ammontare
	TOTALE degli aumenti...			TOTALE delle diminuzioni...	

Riassunto a valore delle variazioni avvenute dal . . . . **al** . . . .

Importo della consistenza al . .	Aumenti	Totale	Diminuzioni	Importo della consistenza al . .

. . . . *li* . . . . 19. .

IL CAPO DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA

. . . .

Si dichiara che le variazioni a quantità inscritte nell'inventario N. . . . Categoria . . . . . . e quelle a valore indicate nel presente prospetto corrispondono esattamente a quelle eseguite nell'esemplare dell'inventario tenuto dal sottoscritto.

. . . . *li* . . . . 19. .

IL CONSEGNATARIO

. . . .

Mod. N. 60.
Art. 103 n. 1 del Reg.

REGIA MARINA

COMANDO . . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

ALLA R. N. . . . .

PROSPETTO

per il riscontro annuale della contabilità del Capo Carico . . . .

ESERCIZIO 19 . . - 19 . .

(1) Dipartimento, arsenale, ecc.

R. N. . . . .

Concorda col quaderno di dotazione

IL CAPO CARICO

. . . .

IL COMMISSARIO DI BORDO

. . . .

Ufficio di ragioneria di . . . .

Visto

. . . . *lì* . . . . *19* . .

IL CAPO DELL'UFFICIO

. . . .

MOD. N. 61.
N. 2219 di catal.
Art. 103 n. 2 Reg. Ars.

REGIA MARINA

COMANDO . . . .

UFFICIO RAGIONERIA

RIASSUNTO A VALORE

delle variazioni avvenute durante l'anno 19 . all'inventario . . . .

N. . . . . . . Cat. . . . .

Esistenza al 1° luglio 19.	L.	. . . . . .	. .
Variazioni in più	»	. . . . . .	. .
Totale	L.	. . . . . .	. .
Variazioni in meno	L.	. . . . . .	. .
Rimanenza al 1° luglio 19.	»	. . . . . .	. .

IL CAPO DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA

. . . .

Visto: per l'accettazione del carico

IL CONSEGNATARIO

. . . .

MOD. 61 *bis*

R. NAVE . . . .

ELENCO dei fogli di variazioni che a tutto il 30 giugno 19 . . si trovano allegati al quaderno di dotazione del Capo carico . . . .
. . . .
autenticato in data . . . . dall'Ufficio di ragioneria di . . . .

FOGLI DI VARIAZIONI IN AUMENTO (1): . . . .
. . . .
. . . .

FOGLI DI VARIAZIONI IN DEDUZIONE (1): . . . .
. . . .
. . . .

IL CAPO CARICO

Visto: L'UFFICIALE COMMISSARIO . . . .

. . . .

Ufficio di ragioneria di . . . .

Benestare per l'esercizio 19 . . – 19 . .

IL CAPO DELL'UFFICIO

. . . .

(1) Indicare il numero e l'anno di ciascun foglio di variazione.

REGIA MARINA

MOD. N. 62.
N. di Cat. . . .
Art. 105 n. 2 Reg. Ars.

RICHIESTA DI RICAMBIO DI OGGETTI DI DOTAZIONE

. . . . (1)

. . . . (2)

Si domanda il ricambio dei seguenti oggetti:

Numero		DESCRIZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Quantità		Motivo della proposta	Determinazioni della Giunta di verifica (3)	Documenti emessi (4)
progressivo dello inventario	di nomenclatura							

(1) Regia nave od ente a terra. — (2) Contabilità o categoria e numero dell'inventario. — (3) Ricambiare, respingere. — (4) Richiesta di lavoro mod. 68 oppure richiesta di materiali mod. 44 oppure nota di introduzione al magazzino per i materiali di ricupero dalle demolizioni.

Numero		DESCRIZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Quantità		Motivo della proposta	Determinazioni della Giunta di verifica (3)	Documenti emessi (4)
progressivo dello inventario	di nomenclatura							

MATERIALE RICUPERATO DALLE DEMOLIZIONI ed inscritto nel conto corrente				
Num. di nomencl.	Descrizione dei materiali	Specie di unità	Quantità	

A . . . . *li* . . . . *19* . . . .

Il Consegnatario o il Capo carico . . . .

Visto: IL (1) . . . .

A . . . . *li* . . . . *19* . . Anno . .

LA GIUNTA DI VERIFICA

IL SEGRETARIO . . . .

IL PRESIDENTE . . . .

(1) Il comandante di bordo, l'ufficiale responsabile o l'ufficiale preposto.

Mod. N. 63.
N. di catal. 1046.
Art. 41 e 105 n. 2 Reg. Ars

REGIA MARINA — Dipartimento di . . . . .

. . . . (a)

N. . . .

RICHIESTA DI LAVORO

A . . . . (b)

Si richiede al Sig. Direttore . . . .
di ordinare . . . .
per (c) . . . .
A . . . . . . *addì* . . . . 193 . .
(d) . . . .

Numero di nomencl.	Specie di unità	Quantità	INDICAZIONE DEL LAVORO (d)

(e) . . . .

Autorizzo: *sia emesso l'ordine di lavoro n.* . . . . . .

IL DIRETTORE

. . . .

(a) Ente che richiede i lavori. — (b) Ente al quale si richiedono i lavori. — (c) Indicare numero e categoria di inventario per gli enti a terra; capo carico per le RR. Navi; caratteristica e capo carico per i galleggianti che hanno quaderno di dotazione. — (d) Aggiungere disegni e specificazione degli oggetti, se ciò è necessario per l'esatta esecuzione del lavoro. — (e) Il capo dell'ente che richiede il lavoro.

— REGIA MARINA —

. . . . (a)

N. . . . . .

Richiesta del Lavoro

(b) a . . . . . .
. . . .
. . . .
addì . . . . . .

Indicazione

Sommaria di lavori

Mod. 64.
Art. 54 n. 6 Reg. Ars.

RENDICONTO LAVORI R. NAVE OFFICINA . . . .

Esercizio 19. . . . - 19 . .

Dare *Avere*

OPERAZIONI (1)	Materiali posti a carico del consegnatario (2)	Pagamenti per mano d'opera		N. d'ordine dei lavori	Ente e lavoro (4)	Ammontare dei lavori				Fogli di variazione emessi a carico degli enti. (6)
		civile	militare (3)			Materiali impiegati (5)	Mano d'opera impieg.		Totale	
							civile	militare		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(1) Descrizione ed estremi del documento che vi ha dato origine. — (2) Importo dei materiali prelevati dai magazzini degli arsenali di quelli ricuperati nei lavori e di quelli acquistati. — (3) Solo i soprassoldi speciali pagati ai militari addetti ai lavori. — (4) Ente pel quale il lavoro fu eseguito e descrizione di questo. — (5) Segnare per ogni lavoro il totale risultante dal registro lavori. mod. 3. — (6) Importo dei fogli di variazione emessi per materiali di dotazione caricati all'ente pel quale i lavori furono eseguiti.

AVVERTENZE — Le colonne 8 e 9 dovranno bilanciare con quelle 3 e 4. Tra le colonne 2 e 7 si verificherà uno sbilancio corrispondente alla consistenza dei materiali rimasti a carico del consegnatario.

REGIA MARINA

MOD. N. 65.
Art. 123 Reg. Ars.

UFFICIO TECNICO

di . . . .

ELENCO pel carico al Magazzino . . . .
della Direzione . . . . **di materiali forniti dalla**
Ditta . . . .

Il sottoscritto dichiara che, come risulta dal verbale in data . . . . *sono stati collaudati ed accettati i materiali qui appresso descritti, forniti da* . . . . *di* . . . . *in virtù del* (1). . . . . *in data* . . . . *presentati al collaudo il* . . . . *i materiali, che debbono essere presi in carico dal magazzino* . . . . *sono stati spediti il* . . . . *19* . . *a mezzo* . . . .
. . . .

Num. di nomen-clatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Espressione di grandezza	Quantità secondo la specie di unità	Quantità secondo l'espressione di grandezza	Prezzo di acquisto o di stima per i materiali della IX cat.

. . . . *addì* . . . . *19* . .

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
. . . .

Dichiaro di aver preso in carico i materiali indicati nel presente elenco, registrandoli a giornale, pag. . . . n. . . .

. . . . *lì* . . . . 19 . .

IL CONSEGNATARIO
. . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

Emesso ordine di carico n. . . .

IL CAPO DELL'UFFICIO
. . . .

(1) Atto contrattuale.

REGIA MARINA

Mod. 65 *bis*
Art. 123 Reg. Ars.

UFFICIO TECNICO

di . . . .

ELENCO pel carico al (1) . . . .
. . . . **di materiali forniti dalla**
Ditta . . . .

Il sottoscritto dichiara che come risulta dal verbale in data . . . . *sono stati collaudati ed accettati i materiali qui appresso descritti forniti da* . . . . *di* . . . . *in virtù del* (2) . . . . *in data* . . . . 19 . . *presentati al co'laudo il* . . . . *I materiali che, debbono essere presi in carico dal consegnatario suindicato, sono stati spediti il* . . . . 19 . . *a mezzo* (3) . . . .

Numero di nomencl.	Descrizione dei materiali	Specie di unità	Espressione di grandezza	Quantità secondo la specie di unità	Quantità secondo l'espressione di grandezza	Prezzi di acquisto o di stima pel materiali della IX categ.

. . . . *lì* . . . . 19 . .

IL CAPO DELL'UFFICIO
. . . .

Dichiaro di aver ricevuto il suddetto materiale da caricare (4) . . . . *lì* . . . . 19 . .

(5) IL CONSEGNATARIO . . . .
IL CAPO CARICO . . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

Emesso foglio di variazione in aumento n. . . . . di L. . . . . . . per (6) . . . .

IL CAPO UFFICIO
. . . .

(1) Consegnatario dell'Inventario n. . . . . di . . . . categ. *oppure* Capo carico . . . . . della R. Nave . . . .
(2) Atto contrattuale.
(3) Indicare il mezzo di trasporto.
(4) Per gli Enti a terra all'inventario n. . . . . di . . . cat. - Per le RR. Navi al Capo carico . . . . di bordo o al quaderno di dotazione del Capo carico , ... del motoscafo, motolancia, pirobarca o barca a nafta, ecc.
(5) Cancellare l'indicazione che non risponde al caso.
(6) L'inventario n. . . . . . . cat. . . . . . o il Capo carico.

MOD. N. 66.
Art. 99 n. 8 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

DIREZIONE . . . .

MAGAZZINO . . . .

Foglio di somministrazione *di materiali distribuiti al Capo carico* . . . .
della R. Nave . . . . . *per formare la prima dotazione* (2) . . . .

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Espressione di grandezza	QUANTITÀ secondo le specie di unità	QUANTITÀ secondo le espressioni di grandezza	Prezzo secondo la nomenclatura	IMPORTO

. . . . *li* . . . . *19* . .

Il consegnatario del magazzino
. . . .

I materiali descritti nel presente foglio corrispondono a quelli effettivamente ricevuti o installati a bordo.

IL CAPO CARICO
. . . .

Magazzino . . . .
Registrato a giornale in data . . . .
A pagina . . . . *N.* . . . .
IL CONSEGNATARIO
. . . .

Ufficio di Ragioneria di . . . .
Registrato nell'esercizio 19 . . - *19* . .
col N. . . . .
IL CAPO DELL'UFFICIO
. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Qualora esistano più quaderni di dotazione per uno stesso Capo carico si indicherà in quale quaderno dovrà essere inscritto il materiale.

MOD. N. 67 — N. di Cat. 738.
Art. 110 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1). . . . d . . . .

DIREZIONE . . . .

N. . . . . . (*a*). . . . .

Si chiede l' (*b*) . . . . da questo regio stabilimento per via di . . . . . . alle ore . . del giorno . . . . 19 . .
dei seguenti materiali (*c*). . . . .

Numero di nomenclatura	Numero dei pezzi o colli	DESCRIZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Quantità

I suddetti materiali sono accompagnati da . . . .
lavorant . . . i . . . qual . . . port . . . seco . . . .
istrumenti da lavoro.

A . . . . , *li* . . . . *19* . .

IL (*d*) . . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(*a*) Officina, magazzino o ufficio.
(*b*) L'uscita *o* entrata.
(*c*) Destinati a *o* provenienti da, indicando la destinazione *o* la provenienza.
(*d*) Firma dell'ufficiale dirigente *o* del consegnatario di magazzino o del segretario della giunta di ricezione o del capo dell'ufficio amministrativo oppure del Comandante in 2° dell'Arsenale per gli oggetti di proprietà privata.
(*e*) Il direttore *ovvero* il presidente della Giunta di ricezione.
Tutte le pagine saranno numerate tanto sulla madre quanto sulla figlia.
Qualora non fosse concessa l'autorizzazione la figlia sarà riunita alla madre.

R E G I A   M A R I N A

MOD. N. 67 — N. di Cat. 738.
Art. 110 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1). . . . d . . . .

DIREZIONE . . . .

N. . . . . . (*a*) . . . .

Si permette l' (*b*) . . . . da questo regio stabilimento per via di . . . . alle ore . . del giorno . . . . 19 . .
dei seguenti materiali (*c*). . . . .

Numero di nomenclatura	Numero dei pezzi o colli	DESCRIZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Quantità

I suddetti materiali sono accompagnati da . . . .

lavorant . . . i . . . qual . . . port . . . seco. . . . .

istrumenti da lavoro.

A . . . . , *li* . . . . *19* . .

IL (*e*) . . . .

MOD. N. 68 — N. di Cat. 845.
Art. 111 n. 3 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

DIREZIONE . . . .

(2) . . . .

NOTA descrittiva dei materiali da spedire . . . .
. . . .
come da ordine di lavoro mod. 67 n. . . . dell'officina . . . . .
oppure: Richiesta mod. 67 n. . . . in data . . . .
oppure: (3) . . . .

Numero di nomenclatura	DENOMINAZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Quantità	*Annotazioni*

. . . . . . *li* . . . . 19 . .

IL CAPO DELL'UFFICIO SPEDIZIONI
. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Officina o magazzino oppure Giunta di ricezione.
(3) Estremi degli altri documenti in base ai quali si effettua la spedizione.
(4) Consegnatario o capo dell'officina, oppure Presidente della Giunta di ricezione.

REGIA MARINA

MOD. N. 68 — N. di Cat. 845.
Art. 111 n. 3 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

DIREZIONE . . . .

(2) . . . .

NOTA descrittiva dei materiali da spedire . . . .
. . . .
come da ordine di lavoro mod. 67 n. . . . dell'officina . . . . .
oppure: richiesta mod. 67 n. . . . in data . . . .
oppure: (3) . . . .

Numero di nomenclatura	DENOMINAZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Quantità	*Annotazioni*

. . . . *li* . . . . 19 . .

IL (4) . . . .
. . . .

MOD. N. 69 — N. di Cat. 739.
Art. 111, n. 5 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

UFFICIO TRASPORTI E SPEDIZIONI

Biglietto di trasporto n. . . . .

Per mezzo . . . . si spediscono a . . . .
. . . .
i materiali appresso specificati, per conto della direzione . . . . .

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI Dimensioni esterne dei colli e peso	Specie di unità	Quantità

. . . . *li* . . . . 19 . .

IL CAPO DELL'UFFICIO SPEDIZIONI
. . . .

LO SPEDIZIONIERE
. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

REGIA MARINA

MOD. N. 69. — N. di Cat. 739.
Art 111, n. 5 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

UFFICIO TRASPORTI E SPEDIZIONI

Biglietto di trasporto n. . . . . .

Per mezzo . . . . si spediscono a . . . .
. . . .
i materiali appresso specificati, per conto della direzione . . . . .

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI Dimensioni esterne dei colli e peso	Specie di unità	Quantità

. . . . *li* . . . . 19 . .

IL CAPO DELL'UFFICIO SPEDIZIONI
. . . .

Ricevuti i suddetti materiali
(2) . . . .
. . . . *li* . . . . 19 . .
(3) . . . .

(2) In buone condizioni *ovvero* nelle condizioni indicate nel verbale allegato
(3) L'autorità ricevente

REGIA MARINA

MOD. N. 70
N. di catal. . .
Art. 114 n. 8 Reg. Ars

(1) . . . .
(2) . . . .

Ufficio Amministrativo

Conto di liquidazione dei materiali venduti alla Ditta. . . . . in virtù del(3) . . . . in data . . . . per i quali è stato versato nella Tesoreria Provinciale di . . . . la somma di . . . . come da quietanza . . . .

Numero d'ordine	Verbali di consegna — Data	(4) . . . (5) . . . (6) . . . (7) . . .	(4) . . . (5) . . . (6) . . . (7) . . .	(4) . . . (5) . . . (6) . . . (7) . . .	(4) . . . (5) . . . (6) . . . (7) . . .	(4) . . . (5) . . . (6) . . . (7) . . .	(4) . . . (5) . . . (6) . . . (7) . . .	*Annotazioni*
Quantità complessiva . .								Valore complessivo
Valori parziali								

Ammontare delle multe applicate (vedi conto a tergo) *L.* . . . .

Ammontare complessivo del materiale e delle multe . . » . . . .

L'acquirente ha versato l'importo complementare del materiale e delle multe nella Sezione di R. Tesoreria di . . . . come da quietanz . . N. . . . . di L. . . . . dell'esercizio 19 . . - 3 . . Capitolo . . . . Capo . . . . dell'entrata.

. . . . li . . . . 19 . .

IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

. . . .

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Direzione dei lavori.
(3) Atto contrattuale.
(4) Numero di nomenclatura.
(5) Denominazione del materiale.
(6) Specie di unità.
(7) Prezzo unitario contrattuale.

CONTO delle multe applicate alla Ditta . . . . per ritardata estrazione dei materiali che le sono stati venduti in virtù (3) . . . . in data . . . .

Specificazione del materiale	Quantità	Prezzo unitario contrattuale	Valore	Giorni di ritardo	Multa — Aliquota	Multa — Importo	*Annotazioni*

. . . . li . . . . 19 . .

IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

. . . .

Il sottoscritto dichiara di accettare l'applicazione delle multe nella misura sopra indicata.

L'ACQUIRENTE

. . . .

MOD. N. 71.
N. di Cat. 2017.
Art. 115 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . .

FABBISOGNO GENERALE DEI MATERIALI

Esercizio 19 . . - 19 . .

. . . . . . lì . . . . 19 . .

IL DIRETTORE DEI LAVORI

. . . .

(1) Autorità che compila il fabbisogno.

REGIA MARINA

MOD. N. 72.
N. di cat. 1048.
Art. 118 n. 5 Reg. Ars.

(1) . . . .

UFFICIO CONTRATTI

REPERTORIO DEGLI ATTI SOGGETTI A REGISTRO

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

REGIA MARINA

Mod. N. 73.
N. 580 di catal.
Art. 120 Reg. Ars

(1) . . . .

(2) . . . .

UFFICIO AMMINISTRATIVO

REGISTRO DEI CONTI

DELLE FORNITURE COMMESSE PER CONTRATTO

APPROVATO CON DECRETO MINISTERIALE

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc. — (2) Direzione dei lavori.

Conto della fornitura commessa alla Ditta . . . . **Rappresentante** . . . . — **Fornitura o lavoro** . . . .

DATA { *del contratto* . . . . — *Collaudo preliminare entro* . . . . . . — *Consegna entro* . . . .

della sua approvazione . . . . — *Sostituzione entro* . . . .

della notificazione dell'approvazione . . . . . . — *Estrazione del rifiuto entro* . . . . . .

Cauzione . . . . — *Garanzia per* . . . .

— *Multa* . . . .

Rate del prezzo { 1° L. . . . . — *Importo complessivo* . . . .

2° » . . . . — . . . .

3° » . . . . — L. . . . .

Numero dell'ordinazione	VERBALE del COLLAUDO PRELIMINARE O DELLA ACCETTAZIONE		LUOGO E DATA della consegna	FASI di espletamento della Fornitura
	DATA	Numero		

Fattura				Deduzioni per								Arrotondamento	Importo netto		Data d'invio al Ministero del conto di liquidazione	*Annotazioni*
Numero	Data	Importo		Multe		Esonero dalla cauzione		Bollo del verbale di collaudo		Tassa di quietanza						
		Lire	C.	Lire	C.	Lire	C.	Lire	C.	Lire	C.		Lire	C.		

REGIA MARINA

MOD. N. 74
Art. 120 Reg. Ars.

(1) . . . .

(2) . . . .

UFFICIO AMMINISTRATIVO

REGISTRO DEI CONTI delle forniture di materiali o per lavori ordinati col procedimento del cottimo fiduciario

AVVERTENZA

Per più contratti con la stessa ditta può usarsi un solo foglio.

(1) R. Arsenale, Base Navale, ecc. — (2) Direzione dei lavori.

Mod. N. 75
N. di Cat. 2247
Art. 126 n. 2 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . .

Direzione . . . .

Ordinazione n. . . . . alla Ditta . . . .

In relazione agli obblighi assunti col contratto stipulato con la regia marina il . . . .
. . . . codesta Ditta consegni al (2) . . . .
i seguenti materiali nei termini di tempo qui stabiliti decorrenti da . . . .

Numero d'ordine del capitolato	Numero di nomenclatura	SPECIFICAZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Quantità	PREZZO unitario		IMPORTO		TEMPO ASSEGNATO in giorni			DESTINAZIONE del materiale ed altre indicazioni
					Lire	C.	Lire	C.	per la consegna	per la surrogazione	per la estrazione	

. . . . li . . . . 19 . .

IL DIRETTORE

. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Stabilimento cui deve essere consegnato il materiale ordinato.

MOD. N. 76
N. di Cat. 945
Art. 122 n. 4 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . .

GIUNTA DI RICEZIONE

REGISTRO

di entrata ed uscita dei materiali presentati dai fornitori per il collaudo

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

MOD. N. 77
Art. 117 n. 2 Reg. A. .

(1) . . . .

Direzione . . . .

. . . .

. . . . 19 . . - A . .

N. di protocollo . . . .

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Argomento : **Invito a presentare offerta** (*Scade il* . . . .)

1) — È indetta una gara per fornitura del materiale descritto nel modulo n. 78 qui unito

Qualora codesta Ditta intenda concorrervi dovrà restituire a questa Direzione, nel termine sopra indicato, l'unito modulo debitamente completato, nell'intesa che il materiale dovrà essere reso franco di ogni spesa nei locali della Giunta di Ricezione di questo Regio Stabilimento o in quelle altre località che saranno indicate nel capitolato tecnico annesso.

Qualora codesta Ditta non intenda concorrere dovrà informarne questa Direzione: in mancanza di ciò può essere cancellata dal novero delle ditte ammesse a fornire la R. Marina.

2) L'offerta, agli effetti di cui all'art. 7 della legge 9 gennaio 1939, n. 189, sulla preferenza da dare ai prodotti nazionali, deve indicare:

a) se la ditta abbia propri uffici tecnici o disponga di mezzi di prova e di esperienza per lo studio e la elaborazione dei progetti di materiali e manufatti.

b) se il prodotto da fornire comporti per la sua fabbricazione pagamento alcuno o riconoscimento di credito all'estero per cessione od uso di brevetti o di marchi.

Qualora l'offerta non contenga le dichiarazioni di cui sopra s'intenderà che non si verifica il caso di cui nella lettera *a*) e che si verifica invece quello di cui alla lettera *b*).

3) L'offerta dovrà essere chiusa in busta suggellata, a tergo della quale dovrà essere attaccato il cartellino che trovasi in fondo a questa lettera e dovrà pervenire alla direzione non oltre le ore di ufficio del giorno in cui scade il termine.

4) Come è detto a tergo del modulo di offerta codesta Ditta dovrà sottostare alle condizioni generali di appalto approvate con R. decreto 13 marzo 1910, n. 135; sarà passibile delle penalità in esse indicate salvo le varianti di cui al capitolato tecnico nel caso di ritardata o mancata consegna del materiale.

(*continua a tergo*)

NB. - Tagliando da staccare e sovrapporre alla busta contenente l'offerta

Alla Ditta . . . .

. . . .

. . . .

Ditta . . . .
Offerta per la provvista di . . . .
. . . .
Risp. al f.° N. . . . . . *in data* . . . .
della Direzione . . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

5) L'atto di offerta deve essere regolarmente bollato e firmato da chi ha facoltà d'impegnare legalmente la ditta. Nessuna variazione può essere apportata nella descrizione del materiale. Le eventuali osservazioni in merito vanno fatte con lettera da allegare al modello 78. L'offerta non è valida qualora il concorrente avesse apportato modificazioni alle condizioni stabilite.

6) Tutte le spese inerenti all'atto contrattuale che seguirà alla aggiudicazione saranno a carico della ditta.

7) La gara è valida anche se è presentata una sola offerta.

8) La Ditta od il proprio rappresentante locale, qualora non lo abbia già fatto, assieme alla offerta dovrà presentare i certificati comprovanti l'iscrizione alle Organizzazioni Sindacali Fasciste. Tali certificati saranno validi per il periodo di tempo cui si riferiscono le quote associative e avranno efficacia per tutte le richieste di offerte che verranno inviate da questa Direzione durante tale periodo. Nelle offerte dovrà essere sempre fatto riferimento ai certificati presentati precedentemente. La firma dei certificati deve essere legalizzata, col pagamento della tassa di concessione governativa, dal Prefetto della Provincia quando si tratti di certificati di iscrizione alle associazioni sindacali provinciali ed interprovinciali legalmente riconosciute, semprechè la sede dello stabilimento di lavoro sia fuori della circoscrizione in cui opera l'Associazione. I certificati non hanno bisogno di legalizzazione quando sono rilasciati dalle Federazioni nazionali di categoria.

9) Le offerte dei concorrenti sono impegnative verso l'Amministrazione, a tutti gli effetti, fin dal momento della loro presentazione e mantengono vincolato l'offerente fino alla commessa definitiva ma non oltre il limite massimo di tre mesi. Questo termine è indipendente da quello previsto dall'art. 14 delle condizioni generali di appalto menzionate al n. 3 concernente l'approvazione del contratto.

10) L'Amministrazione si riserva la facoltà di deliberare, in tutto o in parte, la provvista, a quello dei concorrenti che abbia fatto la proposta più vantaggiosa.

Si riserva, inoltre, la facoltà, qualora nessuna delle proposte sia ritenuta conveniente per l'Amministrazione, di non procedere ad aggiudicazione.

11) È obbligo della Ditta aggiudicataria allegare, se non lo abbia già allegato precedentemente, un atto pubblico (notaio o tribunale), dal quale risultino specificatamente la persona o le persone aventi la facoltà di impegnare legalmente la ditta. Sono validi anche i certificati dei Consigli Provinciali delle Corporazioni, purchè rilasciati in base ad atti legali in possesso degli Uffici stessi e non su semplice denuncia dei fornitori, e tale circostanza sia espressamente fatta risultare sui certificati. Per ogni atto contrattuale successivo a quello recante allegato il predetto certificato sarà sufficiente una specifica dichiarazione confermante che nessuna variante è avvenuta circa quanto da esso risulta. In caso diverso dovrà essere allegato un nuovo atto pubblico.

12) La Ditta aggiudicataria è obbligata a prestare cauzione (che, salvo disposizioni diverse, è stabilita nella misura del 10 per cento dell'importo della provvista), entro cinque giorni dalla data della partecipazione di aggiudicazione. Qualora ne venisse esonerata, il prezzo offerto sarà diminuito di una somma pari al 4 per cento annuo sull'importo della cauzione non versata per il tempo in cui questa sarebbe rimasta presso l'Amministrazione.

13) Il materiale ordinato all'aggiudicatario dovrà portare la marca di fabbrica o, in mancanza di questa, il nome della fabbrica.

Esso dovrà essere italiano secondo le disposizioni dell'art. 6 della legge 9 gennaio 1939 n. 189, salve le eccezioni ammesse dalla legge stessa le quali dovranno essere precisate quando si verifichino.

p. IL DIRETTORE DEI LAVORI
IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

. . . .

MOD. N. 77-*bis*
Art. 118 n. 1 Reg. Ars.

(1) . . . .

DIREZIONE . . . .

. . . . 19 . . - A . .

N. di protocollo . . . .

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Argomento: **Invito a presentare offerta** (*Scade il* . . . .

1) E' indetta una gara per fornitura del materiale descritto nel modulo n. 78 qui unito.

Qualora codesta Ditta intenda concorrervi dovrà restituire a questa Direzione, nel termine indicato in argomento l'unito modulo debitamente completato, nell'intesa che il materiale dovrà essere reso franco di ogni spesa nei locali della Giunta di Ricezione di questo Regio Stabilimento o in quelle altre località indicate nel capitolato tecnico annesso.

Qualora codesta Ditta non intenda concorrervi dovrà informarne questa Direzione: in mancanza di ciò può essere cancellata dal novero delle Ditte ammesse a fornire la R. Marina.

2) L'offerta dovrà essere chiusa in busta suggellata, a tergo della quale dovrà essere attaccato il cartellino che trovasi in fondo a questa lettera e dovrà pervenire alla direzione non oltre le ore di ufficio del giorno in cui scade il termine.

3) Come è detto a tergo del modulo di offerta codesta Ditta dovrà sottostare alle condizioni generali di appalto approvate con R. decreto 13 marzo 1910, n. 135; sarà passibile delle penalità in esse indicate, salvo le varianti di cui al capitolato tecnico, nel caso di ritardata o mancata consegna del materiale.

4) L'atto di offerta deve essere regolarmente bollato e firmato da chi ha la facoltà d'impegnare legalmente la Ditta. Nessuna variante può essere apportata nella descrizione del materiale. Le eventuali osservazioni in merito vanno fatte con lettera da allegare al modulo 78.

5) Tutte le spese inerenti all'atto contrattuale che seguirà alla aggiudicazione saranno a carico della Ditta.

6) La Ditta od il proprio rappresentante locale, qualora non lo abbia già fatto, assieme alla offerta dovrà presentare i certificati comprovanti l'iscrizione alle Organizzazioni Sindacali Fasciste. Tali certificati saranno validi per il periodo di tempo cui si riferiscono le quote associative e avranno efficacia per tutte le richieste di offerte che verranno inviate da questa Direzione durante tale periodo. Nelle offerte dovrà essere sempre fatto riferimento ai certificati presentati precedentemente. La firma dei certificati deve essere legalizzata, col pagamento della tassa di concessione governativa, dal Prefetto della Provincia quando si tratti di certificati d'iscrizione alle associazioni sindacali provinciali ed interprovinciali legalmente riconosciute, semprechè la sede dello stabilimento di lavoro sia fuori della circoscrizione in cui opera l'associazione. I certificati non hanno bisogno di legalizzazione quando sono rilasciati dalle Federazioni Nazionali di categoria.

(Continua a tergo)

NB. - **Tagliando da staccare e sovrapporre alla busta contenente l'offerta**

Alla Ditta . . . .

. . . .

. . . .

Ditta . . . .
Offerta per la provvista di . . . .
. . . .
Risp. al 1° N. . . . . *in data* . . . . . .
della Direzione . . . .
. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

7) Le offerte dei concorrenti sono impegnative verso l'Amministrazione, a tutti gli effetti, fin dal momento della loro presentazione e mantengono vincolato l'offerente fino alla commessa definitiva ma non oltre il limite massimo di tre mesi. Questo termine è indipendentemente da quello previsto dall'articolo 14 delle condizioni generali di appalto menzionate al n. 3 concernente l'approvazione del contratto.

8) L'Amministrazione si riserva la facoltà di deliberare, in tutto o in parte, la provvista, a seconda della propria convenienza, ed anche in caso di presentazione di una unica offerta.

9) Si riserva, inoltre, la facoltà, qualora nessuna delle proposte sia ritenuta conveniente per l'Amministrazione, di non procedere ad aggiudicazione.

10) E' obbligo della Ditta aggiudicataria allegare alla sottomissione, se non lo abbia già allegato a precedenti, un atto pubblico (notaio o tribunale), dal quale risultino specificatamente la persona o le persone aventi la facoltà di impegnare la Ditta. Sono validi anche i certificati dei Consigli Provinciali delle Corporazioni, purchè rilasciati in base ad atti legali in possesso degli Uffici stessi e non su semplice denuncia dei fornitori, e tale circostanza sia espressamente fatta risultare sui certificati. Per ogni atto contrattuale successivo a quello recante allegato il predetto certificato sarà sufficiente una specifica dichiarazione confermante che nessuna variante è avvenuta circa quanto da esso risulta. In caso diverso dovrà essere allegato alla sottomissione un nuovo atto pubblico. Saranno ritenuti validi soltanto gli atti di sottomissione firmati da chi ne abbia legalmente la facoltà.

11) La Ditta aggiudicataria è obbligata a prestare cauzione (che, salvo disposizioni diverse è stabilita nella misura del 10 per cento dell'importo della provvista), entro cinque giorni dalla data della partecipazione dell'aggiudicazione. Qualora ne venisse esonerata il prezzo offerto sarà diminuito di una somma pari al 4 per cento annuo sull'importo della cauzione non versata per il tempo in cui questa sarebbe rimasta presso l'Amministrazione.

12) Il materiale ordinato all'aggiudicatario dovrà portare la marca di fabbrica o, in mancanza di questa, il nome della fabbrica.

Esso dovrà essere italiano secondo le disposizioni dell'art. 6 della legge 9 gennaio 1939, n. 189 sulla preferenza da dare ai prodotti nazionali, salve le eccezioni ammesse dalla legge stessa le quali dovranno essere precisate qualora si verifichino.

p. IL DIRETTORE DEI LAVORI
IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

. . . .

MOD. N. 77-*ter*
Art. 118 n. 1 Reg. Ars.

(1) . . . .

DIREZIONE . . . .

, ...

. . . . *19* . . - *A* . .

UFFICIO AMMINISTRATIVO

N. di protocollo . . . .

Argomento: **Invito a presentare offerta** (*Scade il* . . . .)

1) Questa Direzione indice gara per l'esecuzione dei seguenti lavori:

. . . .

Qualora codesta Ditta intenda prendere parte alla gara dovrà presentare la propria offerta nel termine indicato in argomento specificando il prezzo richiesto ed il tempo entro il quale si obbliga di eseguire i lavori.

2) I lavori dovranno essere eseguiti secondo le migliori regole dell'arte ed in modo che ne siano soddisfatti i delegati tecnici di questa Direzione la quale si riserva la

(Continua a tergo)

NB. - Tagliando da staccare e sovrapporre alla busta contenente l'offerta

Alla Ditta . . . .

. . . .

. . . .

Ditta . . . .

Offerta per l'esecuzione dei lavori di cui al foglio

N. . . . . ***in data*** . . . .

della direzione . . . .

. . . .

(1) Arsenale, **Base Navale, ecc.**

facoltà di rescindere in qualunque tempo il contratto qualora a suo insindacabile giudizio la ditta prescelta non desse affidamento ad ultimare i lavori entro il termine prescritto o non li eseguisse secondo le migliori regole dell'arte.

3) L'offerta dovrà essere chiusa in busta suggellata, a tergo della quale dovrà essere attaccato il cartellino che trovasi in fondo a questo foglio e dovrà pervenire alla direzione non oltre le ore di ufficio del giorno in cui scade il termine.

4) La ditta dovrà sottostare alle condizioni generali di appalto approvate con R. decreto 13 marzo 1910, n. 135; qualora il contratto fosse rescisso a termini dell'avvertenza n. 2 i lavori saranno continuati nel modo che questa direzione riterrà più conveniente ed in danno della ditta aggiudicataria.

5) L'atto di offerta deve essere regolarmente bollato e firmato da chi ha la facoltà d'impegnare legalmente la Ditta.

6) Tutte le spese inerenti all'atto contrattuale che seguirà all'aggiudicazione saranno a carico della Ditta.

7) Non sono valide le offerte quando i concorrenti avessero apportate modificazioni alle condizioni stabilite.

8) La ditta od il proprio rappresentante locale, qualora non lo abbia già fatto, assieme alla offerta dovrà presentare i certificati comprovanti l'inscrizione alle Organizzazioni Sindacali Fasciste. Tali certificati saranno validi per il periodo di tempo cui si riferiscono le quote associative e avranno efficacia per tutte le richieste di offerte che verranno inviate da questa Direzione durante tale periodo. Nelle offerte dovrà essere sempre fatto riferimento ai certificati presentati precedentemente. La firma dei certificati deve essere legalizzata, col pagamento della tassa di concessione governativa, dal Prefetto della Provincia quando si tratti di certificati d'iscrizione alle associazioni sindacali provinciali ed interprovinciali legalmente riconosciute, semprechè la sede dello stabilimento di lavoro sia fuori della circoscrizione in cui opera l'associazione. I certificati non hanno bisogno di legalizzazione quando sono rilasciati dalle Federazioni Nazionali di categoria.

9) Le offerte dei concorrenti sono impegnative verso l'Amministrazione, a tutti gli effetti, fin dal momento della loro presentazione e mantengono vincolato l'offerente fino alla commessa definitiva ma non oltre il limite massimo di tre mesi. Questo termine è indipendentemente da quello previsto dall'art. 14 delle condizioni generali di appalto menzionate al n. 4 concernente l'approvazione del contratto.

10) La Direzione si riserva la facoltà di aggiudicare, in tutto o in parte, i lavori, a quello dei concorrenti che a suo giudizio avrà fatto la proposta più vantaggiosa, nonchè di provvedere alla aggiudicazione anche se fosse presentata una sola offerta.

11) Si riserva, inoltre, la facoltà, qualora nessuna delle proposte sia ritenuta conveniente, di non procedere ad aggiudicazione.

12) E' obbligo della ditta aggiudicatària presentare qualora non lo abbia già fatto, un atto pubblico (notaio o tribunale), dal quale risultino specificatamente le persone o la persona aventi la facoltà di impegnare legalmente la ditta. Sono validi anche i certificati dei Consigli Provinciali delle Corporazioni, purchè rilasciati in base ad atti legali in possesso degli Uffici stessi e non su semplice denuncia della ditta e tale circostanza sia espressamente fatta risultare sui certificati. Per ogni atto contrattuale successivo a quello recante allegato il predetto certificato sarà sufficiente una specifica dichiarazione confermante che nessuna variante è avvenuta circa quanto da esso risulta. In caso diverso dovrà essere allegato alla sottomissione un nuovo atto pubblico. Saranno quindi ritenuti validi soltanto gli atti contrattuali firmati da chi ne abbia legalmente la facoltà.

13) La ditta aggiudicataria è obbligata a prestare cauzione (che, salvo disposizioni diverse è stabilita nella misura del 10 per cento dell'importo dei lavori), entro cinque giorni dalla data della partecipazione della aggiudicazione. Qualora ne venisse esonerata il prezzo offerto sarà diminuito di una somma pari al 4 per cento annuo sull'importo della cauzione non versata per il tempo in cui questa sarebbe rimasta presso l'Amministrazione.

14) Qualora la ditta per l'esecuzione dei lavori debba anche fornire materiali, questi dovranno essere italiani a termini della legge 9 gennaio 1939, n. 169.

NB. — E' opportuno che codesta Ditta **risponda, anche negativamente, alla presente richiesta per poter essere tenuta presente in altra occasione.**

MOD. N. 78
Art. 118 n. 4 Reg. Ars.

Alla Direzione . . . .

. . . .

In risposta al N............ del . . . . *193* .
la Ditta sottoscritta si obbliga di consegnare il materiale sottonotato, franco di ogni spesa, nei locali della Giunta di ricezione di codesto Stabilimento entro giorni . . . . *a decorrere dal* . . . .

Unità di misura	Numero	DESCRIZIONE DEL MATERIALE	PREZZO Unitario (1)	PREZZO Totale

e così per la somma complessiva di lire (2) . . . .

(3) *Il materiale offerto è italiano a termini dell'art. 6 della legge 9 gennaio 1939, n. 189 e viene prodotto nel . . . . stabilimento* . . . . *in* . . . . *Via* . . . . *N.* . . .

(3) *Il materiale offerto non può essere considerato italiano a termini dell'art. 6 della legge 9 gennaio 1939, n. 189, perchè* . . . .

(3) *Il materiale è di provenienza estera.*

La Ditta sottoscritta dichiara di sottoporsi alle condizioni specificate qui a tergo e di assumere a suo carico le spese inerenti all'atto contrattuale comprese quelle di segreteria.

Chiede che il pagamento della fornitura sia eseguito . . . .
. . . .
(4) . . . .

Timbro della Ditta

Marca da Bollo

. . . . *li* . . . . *19* . . - *Anno* . . .

(firma) (5) . . . .

Indirizzo della Ditta . . . .

Nome e Indirizzo del Rappresentante . . . .

(1) Il prezzo unitario deve essere in corrispondenza dell'unità di misura indicata nel presente atto.
(2) In tutte lettere.
(3) Il concorrente cancelli, a seconda del caso, una delle tre diciture riguardanti la provenienza del materiale. Se la merce è nazionale, specifichi il nome e la esatta ubicazione dello stabilimento produttore.
(4) Indicare una delle quattro forme di pagamento stabilite a tergo al N. 9 oppure la persona cui deve essere intestato il mandato ed il documento che l'autorizza ad esigere.
(5) Di chi ha facoltà d'impegnare la ditta.

Condizioni che regolano la fornitura

1) — La Ditta dichiara di accettare le condizioni generali di appalto per la Marina, approvate con R. Decreto 13 marzo 1910, n. 135, nonchè quelle speciali indicate nella lettera d'invito a fare offerta, e nel capitolato tecnico annesso, e le disposizioni di massima e consegne per le Ditte private emanate dai Comandi dei RR. Stabilimenti militari marittimi.

2) — I materiali devono essere consegnati, debitamente imballati e franchi di ogni spesa, nei locali della Giunta di Ricezione dello Stabilimento o in quelli indicati nella lettera d'invito dell'Arsenale o nel capitolato tecnico. La Giunta di Ricezione o la Commissione di collaudo avrà diritto di sottoporre i materiali stessi a tutte le prove che riterrà necessarie per accertare la loro conformità alle condizioni indicate nella lettera di invito o nel capitolato tecnico.

3) — Nel caso di rifiuto, il materiale dovrà essere ritirato entro cinque giorni e sostituito entro la metà del tempo di quello stabilito nell'offerta per la prima consegna, salvo disposizione diversa nella lettera d'invito. Il termine di sostituzione decorrerà dalla data di partecipazione del rifiuto.

4) — La ditta non avrà diritto a sostituire il materiale rifiutato che una sola volta.

5) — In caso di ritardo alla consegna, estrazione o sostituzione, la Ditta sarà sottoposta alla multa prevista nella lettera d'invito o, in mancanza, dalle condizioni generali di appalto di cui al n. 1.

6) — L'ammontare complessivo delle multe sarà dedotto dal prezzo della medesima.

7) — A garanzia della fornitura la Ditta si obbliga di prestare la cauzione contemplata dallo articolo 10 delle condizioni generali di appalto per la Regia Marina sopra citate. Qualora ne venisse esonerata, il prezzo pattuito sarà diminuito di una somma pari al 4 % annuo sull'importo della cauzione non versata, ragguagliata al decimo dell'importo della fornitura, per il tempo in cui sarebbe rimasta presso l'amministrazione.

8) — A ogni effetto derivante dalla presente offerta la Ditta elegge domicilio legale presso . . . .

9) — In armonia a quanto è prescritto dal R. decreto 7 ottobre 1926, n. 1759, la Ditta fornitrice chiede che il pagamento della fornitura, sia eseguito in uno dei seguenti modi:
a) **accreditamento in c/c a favore della Ditta presso la filiale della Banca d'Italia di** . . . .
b) **accreditamento in c/c presso la detta filiale per conto della Ditta a favore dell'Istituto di Credito** . . . .
c) **commutazione in vaglia cambiario della Banca d'Italia a favore della Ditta da inviarsi a essa medesima in plego postale assicurato;**
d) **versamento in c/c postale al nome della Ditta.**

(10) (2) . . . .

firma (1) . . . .

(1) Di chi ha facoltà d'impegnare la ditta.
(2) Risposta ai quesiti di cui al n. 2 dell'invito a presentare l'offerta.

MOD. N. 78-*bis*
Art. 78-*bis* — Reg. Ars.

Alla Direzione . . . .

. . . .

In risposta al foglio N. . . . . . del . . . . 19. .
***la Ditta sottoscritta si obbliga di consegnare** il materiale sottonotato, franco di ogni spesa, nei locali della Giunta di ricezione di codesto Stabilimento entro giorni . . . . a decorrere dal*
. . . .
. . . .

Unità di misura	Numero	DESCRIZIONE DEL MATERIALE	PREZZO	
			Unitario (1)	Totale

e così per la somma complessiva di lire (2) . . . .
(3) *Il materiale offerto è italiano a termini dell'art. 6 della legge 9 gennaio 1939, n. 189 e viene prodotto nel . . . . stabilimento . . . . in . . . . Via . . . . N. . . .*
(3) *Il materiale offerto non può essere considerato italiano a termini dell'art. 6 della legge 9 gennaio 1939, n. 169 perchè . . . .*
(3) *Il materiale è di provenienza estera.*
La Ditta sottoscritta dichiara di sottoporsi alle condizioni specificate qui a tergo e di assumere a suo carico tutte le spese inerenti all'atto contrattuale.
Chiede che il pagamento della fornitura sia eseguito con ordine di pagamento intestato a favore de . . . Sig. . . . .
autorizzat . . a riscuotere e quietanzare per conto della Ditta sottoscritta
come da atto/certificato *. . . . . in data . . . .*
oppure mediante (4) . . . .

Timbro della Ditta

Marca da bollo

. . . . *il* . . . . 19 . . - *Anno* . . . .
(*firma*) . . . .
Indirizzo della Ditta . . . .
Nome e indirizzo del Rappresentante locale . . . .

(1) Il prezzo unitario deve essere in corrispondenza dell'unità di misura indicata nel presente atto
(2) In tutte lettere.
(3) Il concorrente cancelli, a seconda del caso, una delle tre dicitura riguardanti la provenienza del materiale. Se la merce è nazionale, specifichi il nome e la esatta ubicazione dello stabilimento produttore.
(4) Indicare una delle quattro forme di pagamento menzionate a tergo al N. 9.

Condizioni che regolano la fornitura

1) — La Ditta dichiara di accettare le condizioni generali di appalto per la Marina, approvate con R. decreto 13 marzo 1910, n. 135, nonchè quelle speciali indicate nella lettere d'invito a fare offerta, e le disposizioni di massima e consegne per le Ditte private emanate dai Comandi dei RR. Stabilimenti militari marittimi.

2) — I materiali devono essere consegnati, debitamente imballati e franchi di ogni spesa nei locali della Giunta di ricezione dello Stabilimento o in quelli indicati nella lettera d'invito dell'Arsenale. La Giunta di Ricezione avrà diritto di sottoporre i materiali stessi a tutte le prove che si rendono necessarie per accertare la loro conformità alle condizioni indicate nella lettera d'invito.

3) — Nel caso di rifiuto, il materiale dovrà essere ritirato entro cinque giorni e sostituito entro la metà del tempo di quello stabilito nell'offerta per la prima consegna, salvo disposizione diversa nella lettera d'invito. Il termine di sostituzione decorrerà dalla data di partecipazione del rifiuto.

4) — La Ditta non avrà diritto a sostituire il materiale rifiutato che una sola volta.

5) — In caso di ritardo alla consegna, estrazione o sostituzione, la Ditta sarà sottoposta alla multa prevista nella lettera d'invito o in mancanza dalle condizioni generali di appalto di cui al n. 1.

6) — L'ammontare complessivo delle multe sarà dedotto dal prezzo della medesima.

7) — A garanzia della fornitura la Ditta si obbliga di prestare la cauzione contemplata dall'articolo 10 delle condizioni generali di appalto per la Regia Marina sopra citate. Qualora ne venisse esonerata, il prezzo pattuito sarà diminuito di una somma pari al 4 % annuo sull'importo della cauzione non versata, ragguagliata al decimo dell'importo della fornitura per il tempo in cui sarebbe rimasta presso l'amministrazione.

8) — A ogni effetto derivante dalla presente offerta la Ditta elegge domicilio legale presso . . . .

9) — In armonia a quanto è prescritto dal R. decreto 7 ottobre 1926, n. 1759, la Ditta fornitrice chiede che il pagamento della fornitura, sia eseguito in uno dei seguenti modi:
a) **accreditamento in c/c. a favore della Ditta presso la Filiale della Banca d'Italia di** . . . .
b) **accreditamento in c/c. presso la detta filiale per conto della Ditta a favore dell'Istituto di credito** . . . .
c) **commutazione in vaglia cambiario della Banca d'Italia a favore della Ditta da inviarsi a essa medesima in piego postale assicurato;**
d) **versamento in c/c. postale al nome della Ditta.**

firma (1) . . . .

DIREZIONE . . . .

Data conferma con lettera N. . . . . / . . . . *del* . . . .
La spesa di L. . . . . *deve imputarsi al* . . . . *capitolo del bilancio* . . . . . .
Il termine di consegna decorre dal giorno . . . . *Acquisto autorizzato dal Ministero Direzione Generale* . . . . *Divisione* . . . . *Sezione* . . . .
con dispaccio N. . . . . *in data* . . . .
(2) *La Ditta è stata esonerata dalla cauzione, e le sarà perciò trattenuto il 4% annuo sull'importo della cauzione non versata, per il tempo in cui questa sarebbe rimasta presso l'Amministrazione.*
(2) *La Ditta ha versato la cauzione di L.* . . . . . *con quietanza N.* . . . . *della R. Tesoreria di* . . . . *in data* . . . .
Proposta di acquisto N. . . . . . . *Officina* . . . .
. . . . 19 . . - Anno . .

IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO
. . . .

(1) Di chi ha facoltà d'impegnare la ditta.
(2) Cancellare la dicitura che non serve.

MOD. N. 79
N. di Cat. 2509
Art. 117 n. 2 Reg. Ars

. . . .

Direzione . . . .

GARA PER LA FORNITURA DI . . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Oggi . . . .
nell'Ufficio della suddetta Direzione, dalla sottoscritta Commissione, alla presenza di . . . .
. . . . e di . . . . sono state aperte le schede segrete, contenenti le offerte avute dalle sottonotate Ditte per la suindicata fornitura, in seguito ad invito fatto col foglio . . . .
Il risultato della gara è compendiato qui sotto:

DITTE	Prezzo offerto		Consegna	*Annotazioni*
	L.	C.		

Il (2) Presidente della Commissione, in vista del risultato della gara dichiara aggiudicata la fornitura a . . . . per l'importo complessivo di Lire . . . . salvo l'approvazione Ministeriale.
. . . .
Il (2) Presidente della Commissione dà atto di quanto sopra riservando a chi spetta di decidere in merito alla aggiudicazione della fornitura.

IL . . . . IL . . . .
. . . .

IL PRESIDENTE
. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Cancellare la dicitura che non va.

MOD. N. 79-*bis*
Art. 118 n. 1 Reg. Ars.

(1) . . . .

DIREZIONE . . . .

GARA PER LA FORNITURA DI . . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Oggi . . . .
nell'Ufficio della suddetta Direzione, dalla sottoscritta Commissione alla presenza di . . . .
. . . . sono state aperte le schede segrete, contenenti le offerte avute dalle sottonotate Ditte per la suindicata fornitura, in seguito ad invito fatto col foglio . . . . . .
Il risultato della gara è compendiato qui sotto:

DITTE	Prezzo offerto		Consegna	*Annotazioni*
	L.	C.		

Il Presidente della Commissione, dà atto di quanto sopra riservando a chi spetta di decidere in merito alla aggiudicazione della fornitura.

IL . . . . IL . . . .
. . . .

IL PRESIDENTE
. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

Mod. N. 80
Art. 112 n. 2 Reg. Ars.

N. . . . . .

REGIA MARINA . . . .

Direzione . . . .

Ufficio Amministrativo

COMMESSA PER CONTRATTAZIONE VERBALE

A seguito degli accordi verbali intervenuti il sottoscritto invita codesta ditta a consegnare a questa direzione i seguenti materiali:

. . . .

Il pagamento avrà luogo in seguito a presentazione di apposita fattura, dopo verifica che il materiale introdotto è conforme a quello contrattato. In caso di non concordanza il materiale dovrà essere ritirato nel termine che sarà indicato, senza poter nulla pretendere a qualsiasi titolo.

A . . . . , *li* . . . . *19* . .

Al . . . .

Il Direttore

. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

REGIA MARINA

Mod. N. 80
Art. 118 n. 2 Reg. Ars.

N. . . . . .

REGIA MARINA (1) . . . .

Direzione . . . .

Ufficio Amministrativo

COMMESSA PER CONTRATTAZIONE VERBALE

A seguito degli accordi verbali intervenuti il sottoscritto invita codesta ditta a consegnare a questa direzione i seguenti materiali:

. . . .

Il pagamento avrà luogo contro presentazione di apposita fattura dopo verifica che il materiale introdotto è conforme a quello contrattato. In caso di non concordanza il materiale dovrà essere ritirato nel termine che sarà indicato senza poter pretendere nulla a qualsiasi titolo.

A . . . . , *li* . . . . *19* . .

Al . . . .

Il Direttore

. . . .

Mod. N. 81.
Art. 70 n. 2 Reg. Ars.

(1) . . . .

DIREZIONE . . . .

UFFICIO AMMINISTRATIVO

***NOTA** dei sussidi che si corrispondono ai sottoindicati operai dell'officina* . . . .
per malattie non dipendenti da cause di servizio, nella . . . quindicina di . . . . *19.* . . .

Numero di bollettino	COGNOME E NOME del sussidiato	Paga giornaliera	Sussidio giornaliero	Giornate di sussidio godute precedentemente	Data inizio malattia	Periodo cui si riferiscono i presenti sussidi	Numero di giorni di sussidio da pagare	Importo dei sussidi da pagare	*Annotazioni*

. . . . *li* . . . . *19.* . . .

Il Capo dell'Ufficio Amministrativo

. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

Mod. N. 82
N. di Cat. 2568
Art. 122 n. 8 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . .

GIUNTA DI RICEZIONE

VERBALE DI RIFIUTO DI MATERIALI

N. . . . .

La Giunta di ricezione, oggi riunitasi ha rifiutato i materiali sottodescritti, per le ragioni qui sotto specificate.

COGNOME E NOME del fornitore	DATA del contratto	DENOMINAZIONE dei materiali rifiutati	Specie di unità	Quantità	RAGIONI del rifiuto

. . . . . . *li* . . . . *19* . .

I Membri della Giunta
. . . .
. . . .

Il Presidente
. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

Mod. N. 83
N. di Cat. 1938
Art. 122 n. 14 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . .

GIUNTA DI RICEZIONE

Si notifica alla Ditta . . . . *che i materiali sottodescritti presentati in virtù* . . . . *sono stati* ***rifiutati; essi dovranno essere estratti dallo stabilimento nel termine di*** . . . .

Numero di nomenclatura	DENOMINAZIONE DEI MATERIALI RIFIUTATI	Specie di unità	Quantità	RAGIONI DEL RIFIUTO

A . . . . 19 . .

Il Presidente
. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.

Mod. N. 84
N. di Catal. 1605
Art. 124 n. 2 Reg. Ars

REGIA MARINA

(1) . . . .

(2) . . . .

CONTO di liquidazione dei materiali provvisti dal . . . . in virtù del (3) . . . . in data . . . . 19 . . accettati da . . . . ed introdotti in magazzino, come risulta da . . anness . . verbal . . accompagnat . . dall . . corrispondent . . fattur . .

Verbali di accettazione		Data delle fatture	Motivo del pagamento	Importo
Num.	Data			
			Totale L.	. . . .

Deduzioni:

Multa (4) . . . . L. . . . .
Esonero cauzione . . . . » . . . .
Bollo del verbale di collaudo . . » . . . .
Arrotondamento . . . . » . . . .

Somma da pagare L. . . . .

Sono lire . . . .

. . . . *li* . . . . *19* . .

Il Direttore . . . .

Il Capo dell'Ufficio Amministrativo . . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Direzione dei lavori.
(3) Contratto, sottomissione od ordinazione.
(4) Indicare la ragione ed il conteggio delle multe.

Mod. N. 85
N. di Catal. 1579
Art. 128 n. 2 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . .

Direzione . . . .

UFFICIO AMMINISTRATIVO

CERTIFICATO DI ADEMPIMENTO

Si certifica che (2) . . . . avendo adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal (3) . . . . in data . . . . relativ . . alla fornitura di (4) . . . . (5) ha diritto allo svincolo della cauzione prestata a garanzia del (3) . . . . suddett. . . . nella somma di lire . . . . in (6) . . . . essendo (7) . . . .

Si dichiara inoltre che nessun atto è stato a tutt'oggi notificato che impedisca la restituzione della cauzione stessa.

A . . . . *li* . . . . 19 . .

Il Direttore . . . .

Il Capo dell'Ufficio Amministrativo . . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Nome del fornitore.
(3) Contratto, convenzione o sottomissione.
(4) Oggetto ed importo dell'impresa.
(5) Nel caso di fornitura a più stabilimenti specificare che la dichiarazione vale per quanto riguarda la direzione che rilascia il certificato.
(6) Specificazione dei valori costituenti la cauzione, o della polizza della Cassa Depositi e Prestiti, o della quietanza di tesoreria.
(7) Aggiungere secondo i casi una delle diciture seguenti:
a) essendo l'importo della fornitura rimasto entro il limite previsto dal contratto, in base al quale fu pagata la tassa di registro.
b) essendo stata corrisposta la tassa suppletiva di registro dovuta per avere la fornitura superato di L. . . . . l'importo previsto dal contratto, come risulta dalla quietanza di tesoreria in data . . . . per L. . . . . . .

MOD. N. 86
N. di Catal. 1643
Art. 128 n. 1 Reg. Ars.

REGIA MARINA (1) . . . .

UFFICIO CONTRATTI

Visto il certificato rilasciato addì . . . .
dalla Direzione . . . . constatante l'adempimento da parte
del . . . .
degli obblighi risultanti dal . . . .
in data . . . . per la . . . .
e la inesistenza di atti legali di impedimento alla restituzione della cauzione prestata pel detto atto.

SI DECRETA:

È autorizzata la restituzione agli aventi diritto del deposito di L. . . . .
. . . .
fatto da . . . . in garanzia dell'adempimento degli obblighi
come sopra assunti, rappresentato da . . . .
. . . .

A . . . . . li . . . . 19 . .

IL CAPO UFFICIO CONTRATTI
. . . .

PER DELEGAZIONE DEL MINISTERO DELLA MARINA
IL (2) . . . .
. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Autorità autorizzata.

REGIA MARINA

MOD. N. 87
Art. 127 n. 5 Reg. Ars.

(1) . . . .

(2) . . . .

ESERCIZIO 19 . . - 19 . .

REGISTRO

DELLE SPESE ESEGUITE SU APERTURE DI CREDITO

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Direzione dei lavori.

MOD. N. 88
N. 1562 di catal.
Art. 127 n. 1 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . .

Esercizio 19. . – . . *Cap*. . . . . . . *Art*. . . . . . .

Buono N. (2) . . . . (. . . (3)) **sull'ordine di accreditamento N.** . . . . .

(per prelevamento in contanti)

La Sezione di Tesoreria Provinciale di . . . .
pagherà al . . . .
la somma di L. . . . . diconsi lire (4) . . . .
da imputare sull'ordine di accreditamento emesso da . . . .

. . . . *addì* . . . .

IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO
. . . .

V. IL CAPO DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA (5)
. . . .

IL FUNZIONARIO DELEGATO
(6) . . . .

V. IL CAPO DELLA TESORERIA
. . . .

Per quietanza
. . . .

1) Direzione o ufficio che emette il buono. — (2) Numero continuativo per ciascun ordine di accreditamento, da desumere dal registro delle spese su aperture di credito. — (3) Quando è il caso indicare che il buono è l'ultimo emesso sull'ordine. — (4) Indicare la somma in tutte lettere. — 5) *Oppure* l'incaricato del riscontro contabile. — (6 Qualità ufficiale del funzionario delegato.

MOD. N. 89
N. di Catal. 1965
Art. 127 n. 1 Reg. Ars.

ESERCIZIO 19. . – . . *Cap*. . . . . *Art*. . . . .

MINISTERO DELLA MARINA

(1) . . . .
. . . .

Ordinativo N. . . (2) **sull'ordine d'accreditamento N.** . .

La Sezione di Tesoreria provinciale di . . . .
pagherà in (3) . . . . la somma
di lire (4) . . . .
. . . .
all.. person... sottoindicat..
a saldo di (5). . . . .
. . . .
dovuta giusta i documenti (6) . . . .
. . . .

Somma lorda . . . L.	. . . . .	. .
Ritenute per multe ed altri titoli . . »	. . . . .	. .
Differenza. . »	. . . . .	. .
Tassa di bollo per quietanza . . . . »	. . . . .	. .
Somma netta. . »	. . . . .	. .
Somma netta, arrotondata da corrispondersi al percipiente	. . . . .	. .

COGNOME, NOME paternità e qualità del creditore nonchè – ove occorra – del procuratore o rappresentante, ecc., autorizzato a riscuotore	Somma netta	QUIETANZA DEL CREDITORE

. . . . , *addì* . . . . 19 . .

IL CAPO DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA
. . . .

IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO
. . . .

V. IL CAPO DELLA SEZIONE DI R. TESORERIA
. . . .

IL FUNZIONARIO DELEGATO
(7). . . . .

(1) Direzione o Ufficio da cui fu emesso l'ordine. — (2) Numero progressivo per ciascun ordine di accreditamento. Quando occorra, indicare che l'ordinativo è l'ultimo emesso sull'ordine di accreditamento. — (3) Luogo del pagamento. — (4) La somma in tutte lettere. — (5) Causale della spesa. — (6) Documenti che la giustificano. — (7) Qualità ufficiale del funzionario delegato.
AVVERTENZA. — Il presente modello deve essere a madre e figlia.

MOD. N. 90
N. di Catal. 1626
Art. 127 n. 8 Reg. Ars.

COMANDO . . . .

Ufficio di Ragioneria

REGISTRO COPIA ORDINATIVI DI PAGAMENTO

Titolo della spesa

Capitolo N. . . . .

Articolo . . . .

Esercizio 19. .-19. . . . .

Avvisi emissione accreditamenti		Accreditamenti ricevuti		
		N. d'ordine		
Numero	Data	dell'accreditamento	dell'ordinativo	Importo

Avvisi emissione accreditamenti		Accreditamenti ricevuti		
		N. d'ordine		
Numero	Data	dell'accreditamento	dell'ordinativo	Importo

OSSERVAZIONI

. . . .
. . . .
. . . .

MOD. N. 91
N. di Catal. 1693
Art. 127 n. 9 Reg. Ars

REGIA MARINA

COMANDO . . . .

Ufficio di Ragioneria

N. . . . . *Esercizio 19. .-19. .*

ELENCO degli Ordinativi di pagamento trasmessi alla R. Sezione di Tesoreria Provinciale di . . . .

Numero d'ordine		Somma di ciascun ordinativo	Luogo del Pagamento	*Osservazioni*
del capitolo	dell'ordinativo di pagamento			

IL CAPO DELL' UFFICIO

. . . .

PER RICEVUTA:

. . . .

Dalla Tesoreria Provinciale, il . . . . *19. .*

IL TESORIERE

. . . .

Mod. N. 92
N. di Catal. 1522
Art. 127 n. 9 Reg. Ars.

REGIA MARINA

(1) . . . .

(2) . . . .

Data del timbro postale

Oggetto: **Avviso di pagamento:**

Al . . . .

. . . .

. . . .

Si avverte che, con ordinativo di pagamento N. . . in data . . . . 19 .

si è provveduto, sul capitolo n. . . . . . . del bilancio passivo di questo Ministero

al pagamento della somma di L. . . . .

in favore . . . .

. . . .

per . . . .

. . . .

(3) . . . .

. . . .

Il detto ordinativo di pagamento è esigibile presso la sezione di Tesoreria

Provinciale di . . . .

Il Capo dell'Ufficio Amministrativo

. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Ufficio che ha emesso l'ordinativo di pagamento.
(3) Qualora siano state inflitte penalità indicarne la causale.

NB. — Il presente modello deve essere spedito aperto ai creditori, esente da tassa (articolo 48 del regolamento generale sul servizio postale, approvato con R. Decreto 19 febbraio 1901, n. 120)

REGIA MARINA

Al . . . .

. . . .

. . . .

MOD. N. [illegible]
Art. 127 n. 10 Reg. Ars.

MINISTERO DELLA MARINA

(1) . . . .

DIREZIONE . . . .

ESERCIZIO 19. . - . . Cap.. . . . . Art.. . . . .

BUONO N. . . . . . . (2) sull'ordine di accreditamento N. . . . . . .

(per ritiro di ordinativi pagati)

La Sezione della Tesoreria Provinciale di . . . . portera in uscita, con imputazione al predetto ordine di accreditamento, la somma di L. . . . . (diconsi lire (3) . . . .) importo di n. . . . . ordinativi estinti., come dalla seguente distinta, emessi dal sottoscritto funzionario delegato e che vengono da lui ritirati contro rilascio del presente buono.

. . . . . . *addì* . . . . 19 . .

V. IL CAPO UFFICIO DI RAGIONERIA

. . . .

IL FUNZIONARIO DELEGATO

(4) . . . .

V. IL CAPO DELLA SEZIONE DELLA TESORERIA PROVINCIALE

. . . .

Ritirati gli ordinativi

(5) . . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc. — (2) Numero continuativo per ciascun ordine di accreditamento, da desumere dal registro delle spese su aperture di credito. — (3) Indicare la somma in tutte lettere. — (4) Qualità ufficiale del funzionario delegato. — (5) Funzionario delegato *oppure* l'incaricato per il ritiro.

Delega per il ritiro degli ordinativi estinti

(1) . . . .

Il sottoscritto, valendosi della facoltà consentitagli dalle vigenti disposizioni, delega, sotto la propria responsabilità, il (2) . . . . la cui firma è stata apposta, qui in calce, alla sua presenza, a ritirare, presso la sezione di Tesoreria di . . . . gli ordinativi di cui all'annessa distinta pagati a tutto il . . . . del mese di . . . . sull'ordine d'accreditamento N. . . . Cap. . . . del Bilancio Marina e a rilasciare, per l'importo degli ordinativi stessi, la prescritta dichiarazione di ricevuta sul presente buono.

. . . . . . *addì* . . . .

L'ESIBITORE
incaricato di ritirare gli ordinativi

3) . . . .

(4) . . . .

(5) . . . .

Timbro

(1) Ufficio.
(2) Grado, nome e cognome del funzionario incaricato di ritirare gli ordinativi.
(3) Firma (nome e cognome per esteso) del funzionario predetto.
(4) Qualità del funzionario titolare dell'ordine di accreditamento.
(5) Firma del funzionario predetto, convalidata col bollo d'ufficio.

Distinta degli ordinativi emessi sull'ordine di accreditamento n. . . . . cap. . . . . Bilancio . . . . estinti a tutto il . . . . del mese di . . . . . .

ORDINATIVI			
N.	Importo	N.	Importo
		Totale	. . . . . .
Ordinativo per le ritenute		. . .	. . . . . .
		Totale	. . . . . .

IL CAPO DELLA SEZIONE DI TESORERIA

. . . .

Mod. N. 94
Art. 119 n. 10 Reg. Ars.

(1 . . . .

(2 . . . .

SITUAZIONE DIMOSTRATIVA DELLA GESTIONE
DEI FONDI RICEVUTI SUI CAPITOLI DELL'ESERCIZIO 19 . . - 19 . .
ALLA FINE DEL MESE DI . . . . 19 . .

Protocollo N. . . . .

AL MINISTERO DELLA MARINA

{ Direzione generale . . . .
{ Ragioneria centrale

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Direzione dei lavori, ecc.

Situazione dimostrativa della gestione dei fondi ricevuti sui capitoli dell'esercizio 19 . . - 19 . . alla fine del mese di . . . . 19 . .

Capitolo		FONDI PROVENIENTI DA					SPESE SOSTENUTE			RIMANENZE		Ammontare degli impegni assunti in attesa di pagamento nell'esercizio	Previsione dell'ulteriore fabbisogno di fondi per i pagamenti che si effettueranno nel trimestre corrente
Numero	Denominazione	ALTRE AUTORITÀ	ORDINI DI ACCREDITAMENTO			TOTALE	Con ordinativi	Sui prelevamenti in contanti	TOTALE	Disponibilità di fondi	Eccedenze di spese		
			Disponibili soltanto con ordinativi	Disponibili anche in contanti									
				già prelevati	da prelevare								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

. . . . li . . . .

IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

. . . .

IL DIRETTORE DEI LAVORI

. . . .

Mod. N. 95
N. di Catal. 2201
Art. 76 n. 1 Reg. Ars.

Rendiconto N. . . . .

ESERCIZIO 19 . . - 19 . . .

Capitolo { . . . .
. . . .

REGIA MARINA

. . . .
. . . .

RENDICONTO delle aperture di credito ricevute sui sotto notati Capitoli dell'esercizio 19. . - 19 . . per spese di *mano d'opera.*

. . . . . . TRIMESTRE

	Capit. . . . . Art.	Capit. . . . . Art. . . . .
Ammontare delle aperture di credito e dei passaggi ricevuti come dai precedenti rendiconti . . . . L.		
Ammontare delle aperture di credito e dei passaggi ricevuti entro descritti . . . . »		
TOTALE INTROITI L.		
Ammontare delle spese e dei passaggi eseguiti come dai precedenti rendiconti . . . . L.		
Ammontare delle spese e dei passaggi di fondi entro descritti . . . »		
TOTALE SPESE L.		
DISPONIBILITÀ DI FONDI L.		
ECCEDENZA DI SPESE L.		

. . . . , *li* . . . . *19* . .

UFFICIO DI RAGIONERIA
Visto: PER IL RISCONTRO
IL FUNZIONARIO REVISORE
. . . .

IL FUNZIONARIO DELEGATO ALLE SPESE
. . . .
. . . .

MINISTERO DELLA MARINA

RAGIONERIA CENTRALE

Si dichiara regolare il presente rendiconto che si invia alla Corte dei Conti col N. . . . .

Roma, li . . . . *19* . . IL DIRETTORE CAPO DI RAGIONERIA

Vedere a tergo le norme da osservare per la compilazione e trasmissione del presente rendiconto

Norme da osservare per la compilazione del rendiconto

I rendiconti debbono portare un numero rigorosamente progressivo.

Il solo funzionario delegato alle spese è autorizzato, quale responsabile, a firmare i rendiconti.

Allo scopo di far pervenire al Ministero i due prescritti esemplari dei rendiconti, contemporaneamente alla relativa documentazione, essi, piegati per metà, saranno sovrapposti ai documenti prima che questi siano legati.

Ciascun rendiconto dovrà essere accompagnato dal proprio foglio di trasmissione che sarà unito ai due esemplari prima di procedere alla chiusura dei pacchi.

Qualora la documentazione del rendiconto sia costituita da più pacchi, il rendiconto ed il foglio di trasmissione dovranno essere inclusi nel primo pacco e sarà indicato nel foglio di trasmissione quanti altri pacchi di documentazione vi sono.

Contemporaneamente all'invio del rendiconto è redatto l'elenco mod. 121, conforme al mod. A, C G., del Ministero delle Finanze, prescritto dall'art. 2 del R. decreto 26 ottobre 1933, n. 1454, con l'indicazione del periodo cui si riferisce, del capitolo del bilancio cui sono imputate le spese, del numero degli ordini di accreditamento, nonchè l'importo della somma giustificata. L'elenco va redatto in tre esemplari e spedito:

un esemplare al Ministero (Ragioneria Centrale);

un esemplare alla Corte dei Conti (Ufficio di riscontro Marina Militare);

un esemplare alla ragioneria locale ed è unito al rendiconto inviato per il riscontro.

Cap. N. . .-Esercizio 19 . .- . .

Mod. N. 96
N. di catal. 2202
Art. 129 Reg. Ars.

REGIA MARINA

RENDICONTO delle aperture di credito ricevute e delle somme erogate a tutto

il . . . . 19 . .

			Importo complessivo delle aperture di credito
Aperture di credito disposte a tutto il mese di	L.		. . . . . . | . .
» » (ordini N. . . . .) disposte nel trimestre	»		. . . . . . | . .
Totale. .	L.		. . . . . . | . .
Riduzioni disposte nell'esercizio	L.		. . . . . . | . .
Importo netto disponibile. .	L.		. . . . . . | . .
Ordinativi estinti e pagamenti in contanti disposti a tutto il mese di	L.	. . . . . . | . .	
Ordinativi estinti e pagamenti in contanti disposti nel trimestre come dalle pagine seguenti	»	. . . . . . | . .	
Rimanenza in contanti alla fine del trimestre	»	. . . . . . | . .	. . . . . . | . .
Differenza, disponibile sulle aperture di credito - importo delle riduzioni da eseguirsi alla chiusura dell'esercizio	L.		. . . . . . | . .
Eventuale supero delle spese sull'apertura di credito per eccedenza di pagamenti da rimborsare con mandato diretto	»		. . . . . . | . .

Conto di cassa per le prelevazioni in contanti.

Parte prelevabile in contanti delle aperture di credito disposte a tutto il mese di	L.		. . . . . . | . .
Parte prelevabile in contanti delle aperture di credito disposte nel trimestre	»		. . . . . . | . .
Totale. . .	L.		. . . . . . | . .
Buoni emessi a proprio favore a tutto il mese di	L.	. . . . . . | . .	
» » » » nel trimestre	»	. . . . . . | . .	. . . . . . | . .
Pagamenti effettuati a tutto il mese di	L.	. . . . . . | . .	
» » nel trimestre	»	. . . . . . | . .	. . . . . . | . .
Differenza { a debito del funzionario regolata con quietanza N. . . . . del	L.		. . . . . . | . .
Differenza { a credito del funzionario	»		. . . . . . | . .

A . . . . *li* . . . . 19 . .

Ufficio di Ragioneria

di . . . .

Visto per il riscontro amministrativo

. . . . *li* . . . . 19 . .

Il funzionario revisore

. . . .

Il Funzionario Delegato alle Spese

. . . .

Visto per il riscontro contabile, si trasmette alla Corte dei Conti col N. . . . . .

. . . . *li* . . . . 19 . .

Il Direttore
Capo della Ragioneria Centrale

. . . .

Numero del buono o dell'ordinativo	DATA	CREDITORE	OGGETTO DELLA SPESA	IMPORTO	*NOTE*

NOTE. — In questo rendiconto si riportano: 1° I buoni emessi dal funzionario a proprio favore segnando il relativo totale. — 2° Gli ordinativi emessi a favore di terzi ed estinti nel trimestre. — 3° Le spese pagate in contanti.
Il 1° totale deve trascriversi nella prima pagina nel conto di cassa, come importo dei buoni emessi nel trimestre a proprio favore.
Il 3° totale deve trascriversi nello stesso conto, come importo dei pagamenti in contanti effettuati nel trimestre.
Il complesso del 2° e del 3° totale va riportato nella prima pagina, nel conto delle aperture di credito, come importo degli ordinativi estinti e dei pagamenti in contanti eseguiti nel trimestre.

REGIA MARINA

MOD. N. 97
N. di Cat. 1871
Art. 130 n. 4 Reg. Ars.

(1) . . . . di . . . .

(2) . . . .

UFFICIO AMMINISTRATIVO

LIQUIDAZIONE delle somme dovute dal . . . .

per (3) { cessioni di materiali effettuate o da effettuare / lavori eseguiti / prestazioni varie

come da (4) . . . .

OGGETTO DELLA LIQUIDAZIONE	Importo	Documenti allegati	*Annotazioni* (5)

Sono lire . . . . . . *da versare all'Erario con imputazione al cap.* . . . . *art.* . . . . *del bilancio dell'entrata dell'esercizio 193* . . - *193* . .

. . . . *lì* . . . . *19* . .

IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Direzione dei lavori, ecc.
(3) Cancellare la dicitura che non corrisponde al caso.
(4) Contratto o richiesta.
(5) Precisare il capitolo ed articolo del bilancio entrata cui va imputato il versamento e la sua causale da riportare nella quietanza di tesoreria.

MOD. N. 98
Art. 184 n. 11 Reg. Ars.

(1) . . . .

(2) . . . .

SERVIZIO BACINI

VERBALE di sosta nel bacino N. . . *del* . . . . *da commercio* . . . . *avente la stazza lorda di Tonn.* . . . .

Immesso in bacino il . . . . *19*. . *ore* . . . { COLLE RR. NAVI . . . .

Uscito dal bacino il . . . . *19*. . *ore* . . . { . . . .

NB. — *Da conteggiare a carico del* . . . . *suddetto per la sosta in bacino per la manutenzione della carena, lavori allo scafo, lavori al timone e lavori all'elica, soltanto il seguente periodo* . . . .

Dalle ore . . . *del* . . . . *19*. .

Alle ore . . . . *del* . . . . *19*. .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

ORE DI LAVORO STRAORDINARIO RELATIVO ALLE OPERAZIONI DI IMMISSIONE ED USCITA DAL BACINO.

Giorno	*dalle ore*	*alle ore*	*per*
»	» . . .	» . . .	» . . . .
»	» . . .	» . . .	» . . . .
»	» . . .	» . . .	» . . . .
»	» . . .	» . . .	» . . . .
»	» . . .	» . . .	» . . . .

lì . . . . 19. .

IL CAPO TECNICO AI BACINI . . . .

IL DIRETTORE . . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Direzione, ecc.

MOD. N. 99
Art. 134 n. 15 Reg. Ars.

(1) . . . .

(2) . . . .

UFFICIO AMMINISTRATIVO

CONTO di liquidazione per tassa di permanenza nel bacino del . . . . per conto del . . . . stazza lorda tonn. . . . .

Il piroscafo fu messo nel bacino N. . . il giorno . . . . alle ore. . . . uscito dal bacino il giorno . . . . alle ore. . . . Da calcolare per la liquidazione: dalle ore . . . . del . . . . 19. . . alle ore . . . del . . . . 19. ., giusta dichiarazione contenuta nel verbale di sosta in bacino in data . . . .

1° periodo dalle ore . . . del . . . . alle ore . . . . del	Ore 24	per tonn. . . a L. . . L. . . . per tonn. . . a L. . . L. . . . per tonn. . . a L. . . L. . . .	. . . .
2° periodo dalle ore . . . del . . . . alle ore . . . . del	Giorni . . . e ore.	per tonn. . . a L. . . L. . . . per tonn. . . a L. . . L. . . . per tonn. . . a L. . . L. . . .	. . . .
		Puntellamento	. . . .
Aumento del 10% sulla tariffa-ora, per lavoro straordinario			. . . .
. . . .			
. . . .			
. . . .			
. . . .			
. . . .			
. . . .			
		TOTALE L.	. . . .

Sono Lire . . . . . da versare all'Erario di cui . . . .

. . . . IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Direzione dei lavori, ecc.

REGIA MARINA

Mod. N. 100.
N. di Cat. 2150.
Art. 122 n. 7 Reg. Ars.

Giunta di Ricezione . . . .

N. . . . . *Allegati N.* . . . .

Materiale che si spedisce al . . . . *per essere collaudato:*

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEL MATERIALE	QUANTITÀ DICHIARATA	*Ditta fornitrice:*	*Documento di acquisto:*	CONDIZIONI DI COLLAUDO
					(vedi retro)

. . . . . . , *li* . . . .

Il Presidente
. . . .

ESITO DEL COLLAUDO

. . . .

Il Capo Officina . . . . . , *li* . . . . L'Ufficiale preposto (1)

Restituire il presente modulo a collaudo ultimato unendo richiesta del materiale se accettabile

DIREZIONE

di . . . .

Officina . . . .

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto i seguenti materiali: . . . .

ed il foglio di collaudo N. . . . . . . *con i seguenti allegati:* . . . .

. . . . , *li* . . . . . .

Il Capo Officina (1)

(1) Oppure il Direttore del laboratorio.

Condizioni di collaudo

. . . .

. . . . *li* . . . . 19 . . .

Il Capitano Commissario
Segretario

Il Presidente

MOD. N. 101
N. di Cat. 199
Art. 62 n. 1 Reg. Ars.

REGIA MARINA

Dipartimento di . . . .

Foglio Matricolare e caratteristico del (1) . . . .

(2) . . . .

figlio di . . . . *e di* . . . . *nato il* . . . . *19* . . . .
a . . . . *circondario di* . . . . *dimorante a* (3) . . . .

Direzione o Sotto Direzione	. . . .
N. di matricola.	. . . .
Data di nomina a permanente	. . . .

CONNOTATI ED ALTRE INDICAZIONI

Statura m. 1 e c . . . . . *capelli* . . . . . *sopracciglia* . . . . . *occhi* . . . . . *fronte* . . . . . .
naso . . . . *bocca* . . . . *mento* . . . . *viso* . . . . *colorito* . . . .
segni particolari . . . .
mestiere . . . .

STATO CIVILE

Se celibe, vedovo o ammogliato . . . . *N. dei figli* . . . .
Nome e cognome della moglie . . . . *Data del matrimonio* . . . .

CAMBIAMENTI DI MESTIERE

Classifica precedente alla nomina a permanente	Nuova classifica	Data
. . . .	. . . .	. . . .
. . . .	. . . .	. . . .
. . . .	. . . .	. . . .
. . . .	. . . .	. . . .

SERVIZIO MILITARE

. . . .

LICENZIAMENTO O RIAMMISSIONE	Data	Mercede
Licenziamento per (4) il	. . . .	. . . .
Riammesso . . . . »	. . . .	. . . .
Richiamato al servizio militare . . . . »	. . . .	. . . .
Riammesso. . . . . »	. . . .	. . . .

(1) *Operaio permanente* oppure *Capo operaio.*
(2) Cognome e nome.
(3) Le indicazioni relative allo stato di famiglia od all'abitazione dei lavoranti devono risultare da documenti.
(4) « obblighi di leva » o « volontario arruolamento ».
Vedi *Avvertenze* nell'ultima pagina.

LICENZE OD ASSENZE PER INFERMITÀ O ARBITRARIE CHE INFLUISCONO NELLA ANZIANITÀ (Art. 76 Regolamento generale)

Ordine del giorno	Decorrenza della licenza	MOTIVO DICHIARATO	Deduzione di anzianità	
			Mesi	Giorni

SOSPENSIONE PER CAUSE PENALI

Ordine del giorno di sospensione	Decorrenza della sospensione	Ordine del giorno di riammissione	Deduzione di anzianità (1)

(1) Colonna da riempirsi nei soli casi di condanna o di amnistia.

AVANZAMENTO E DEDUZIONI DI ANZIANITÀ

Ordine del giorno o biglietto di variazione (1)	Anzianità o scelta	Classe conseguita	Mercede conseguita	Decorrenza (1)

(1) Nei casi di rettifica di anzianità, si indicano in inchiostro rosso la data dell'ordine del giorno o biglietto di variazione e la rettificata decorrenza della promozione, ripetendo le indicazioni delle altre tre colonne. Nei casi di deduzioni di anzianità, si indicano, pure in inchiostro rosso, la data del biglietto di variazione e la nuova decorrenza, quale risulta per effetto della deduzione.

FERITE IN SERVIZIO

TRASFERIMENTI

MISSIONI, IMBARCHI E ALTRE DESTINAZIONI

Anno	Numero di protocollo	NOTE SPECIALI SULLA CONDOTTA CONDANNE (1)	Firma del Capo dell'Ufficio Amministrativo

(1) Queste annotazioni non possono effettuarsi che in base a regolare informazioni scritte delle competenti autorità e devono sempre indicare il numero di protocollo delle lettere relative. Esse devono essere firmate dal capo dell'ufficio amministrativo.

AVVERTENZE

1° — I fogli matricolari caratteristici dei lavoranti sono conservati dal capo dell'ufficio amministrativo della Direzione.

2° — Essi sono mantenuti al corrente, mediante iscrizioni eventuali e periodiche; le prime determinate dai fatti occasionali che possono verificarsi nel corso dell'anno (punizioni, licenze, infermità, ferite in servizio, imbarchi, promozioni, ecc.), le seconde consistenti nella normale compilazione delle note caratteristiche, da espletare annualmente, nel mese di maggio in base al parere ed alle informazioni degli ufficiali ed impiegati tecnici preposti ai lavori.

3° — Tutte le iscrizioni di cui sopra sono eseguite da un ufficiale dirigente, assistito dal Capotecnico capo officina, e firmate, oltre che da essi, dal Direttore cui spetta di assegnare la qualifica.

4° — Non sono ammesse raschiature; ogni rettificazione deve essere eseguita in modo da lasciare intravedere l'annotazione che si è voluta modificare, e deve essere, inoltre, firmata dal Capo dell'ufficio amministrativo.

MOD. N. 102
N. 2302 di Catalogo
Art. 62 n. 1 Reg. Ars.

REGIA MARINA

Dipartimento di . . . .

Direzione di . . . .

RUOLO DI ANZIANITÀ DEL PERSONALE LAVORANTE PERMANENTE

ripartito per categorie e per mercedi

al . . . .

Gruppo . . . .

Mercede . . . .

N. dei lavoranti . . . .

AVVERTENZE

1. — Il presente ruolo prescritto dall'art. 88 del Regolamento generale sui salariati dello Stato è istituito per facilitare l'applicazione delle norme di avanzamento.

2. — La data dell'ammissione dev'essere indicata nella colonna corrispondente alla mercede che fu assegnata al lavorante nel momento in cui venne nominato permanente. Nelle colonne seguenti si annotano i successivi avanzamenti, segnando la data effettiva del conseguimento di ciascuna mercede nella colonna corrispondente alla mercede stessa e facendo seguire la data dalla sigla *S*, nei casi di avanzamento a scelta.
Devono essere lasciate almeno due righe di spazio in bianco fra l'uno e l'altro lavorante.

3. — Nel caso di lavorante retrocesso ad una determinata mercede, si indicano nella corrispondente colonna sia la data del primo conseguimento di tale mercede, sia quella della retrocessione. Così per il lavorante reintegrato nella mercede dalla quale era stato precedentemente retrocesso, si indica nella colonna corrispondente a tale mercede, oltre la data in cui essa fu per la prima volta conseguita, anche quella del ripristinamento.

4. — Nel caso di lavorante che si reca a prestare servizio militare ed è poi riassunto in servizio, avendo fatto valere i suoi diritti alla riammissione, si indicano la data del licenziamento e quella della riammissione nelle apposite colonne a ciò destinate.

5. — Nel caso di lavorante licenziatosi o licenziato senza diritto alla riammissione e poi nuovamente ammesso si fa cenno del servizio da lui prestato prima del licenziamento solo nella colonna *annotazioni*.

6. — Pel computo dell'anzianità deve tenersi presente che a quella risultante dalla decorrenza della nomina o dell'avanzamento va aggiunta l'eventuale eccedenza valutabile agli effetti dell'avanzamento, e dedotti: le licenze ed i congedi non retribuiti eccedenti trenta giorni per ogni esercizio finanziario; la metà del periodo di assenza per infermità eccedente novanta giorni; le sospensioni dal servizio eccedenti i cinque giorni; i periodi di allontanamento dal servizio per procedimento penale seguito da condanna o da amnistia; le assenze arbitrarie superiori a cinque giorni. (Art. 76 del Reg. Gen.).

7. — I ruoli devono essere mantenuti sempre al corrente, sia cancellando i lavoranti iscrittivi che sono promossi ad una mercede superiore o vengono comunque eliminati, sia aggiungendovi quelli che sono promossi alla mercede a cui il ruolo si riferisce.

Il motivo e la data della cancellazione sono indicati nella colonna *annotazioni*. La data delle ultime variazioni apportate al ruolo ed il corrispondente numero di lavoranti sono indicati a matita sul frontespizio del ruolo stesso, in modo da poterli man mano modificare.

RIEPILOGO

Data dell'ultimo avanzamento	Numero dei lavoranti (a)
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
1° luglio	
1° gennaio	
TOTALE . . .	. . . .

. . . . li . . . . 19 . .

IL DIRETTORE

. . . .

(a) Il numero dei lavoranti sarà indicato a matita, per poterlo, all'occorrenza, modificare.

Mod. N. 103
N. 1719 di Catal.
Art. 62 n. 4 Reg. Ars.

REGIA MARINA

Dipartimento di . . . .

Direzione . . . .

PROPOSTE DI AGGIUNTE O RETTIFICHE MATRICOLARI

Numero di matricola	Specialità e mercede	COGNOME E NOME	Erronea annotazione esistente nella matricola (1)	Rettificazione o aggiunta che si propone	*OSSERVAZIONI del Ministero*

. . . . , li . . . . 19 . .

IL CAPO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

. . . .

Visto: IL DIRETTORE

. . . .

MINISTERO DELLA MARINA

Divisione Salariati . . . .

Visto: si approva

Roma, li . . . . 19. . .

p. IL MINISTRO

. . . .

(1) Questa colonna non si riempe nei casi di aggiunte matricolari.

Mod. 104
Catalogo N. 776
Art. 122, n. 6 Reg. Ars.

REGIA MARINA

Direzione . . . .

Distinta dei materiali accettati dalla Giunta di Ricezione con verbale Mod. 39 N. . . . . in data . . . .
per la consegna al Magazzino . . . . che dovrà assumerne il carico

Numero di fattura	Numero di nomenclat.	DENOMINAZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Quantità	A chi destinati	*Annotazioni*

. . . . li . . . . 19 . . .

IL DELEGATO DELLA DIREZIONE

. . . .

Per ricevuta:

IL CONSEGNATARIO (1)

. . . .

(1) Quando i materiali sono introdotti in locali nei quali non ha sede il titolare, firmerà per il consegnatario l'impiegato che in quel locale lo rappresenta. — Il Delegato della Direzione poi porterà lo stampato firmato al Consegnatario, che lo ritirerà e firmerà la copia di esso nel libretto delle distinte.

REGIA MARINA

MOD. 105
Art. 58 n. 5 Reg. Ars.

(1) . . . .

RIEPILOGO DEI DATI INDIVIDUALI DELLA SPESA PER IL PERSONALE LAVORANTE ALLA FINE DEL MESE DI . . . . 19 .

Prot. N. . . . . .

. . . . *addì* . . . . *19* . .

Al MINISTERO DELLA MARINA
DIREZIONE GENERALE . . . .
ROMA

IL CAPO UFFICIO AMMINISTRATIVO
. . . .

(1) Autorità.

PERSONALE PERMANENTE

Capi operai

Mercedi						Soprassoldi lavori speciali				Assicurazioni			Aggiunta famigl.		
Numero	Mercede giornaliera	Assegni ad personam	Indennità di carica	Totale (col. 2+col. 3 + col. 4)	Importo complessivo (col. 1 × col. 5)	Numero	Specie	Misura	Importo complessivo (col. 7 × col. 9)	Numero	Quota quindicinale a carico R. M.	Importo complessivo (col. 11 × col. 12)	Numero	Quota mensile	Importo complessivo (col. 14 × col. 15)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Operai permanenti

Mercedi						Soprassoldi lavori speciali				Assicurazioni			Aggiunta famigl.		
Numero	Mercede giornaliera	Assegni ad personam	Indennità capo squadra	Totale (col. 2 + col. 3 + col. 4)	Importo complessivo (col. 1 × col. 5)	Numero	Specie	Misura	Importo complessivo (col. 7 × col. 9)	Numero	Quota quindicinale a carico R. M.	Importo complessivo (col. 11 × col. 12)	Numero	Quota mensile	Importo complessivo (col. 14 × col. 15)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

PERSONALE TEMPORANEO, GIORNALIERO E MILITARE

Operai temporanei

Mercedi					Soprassoldi lavori speciali				Caro - viveri			Assicurazioni		
Numero	Mercede giornaliera	Indennità capo gruppo	Totale (col. 2 + col. 3)	Importo complessivo (col. 1 × col. 4)	Numero	Specie	Misura	Importo complessivo (col. 6 × col. 8)	Numero	Misura giornaliera	Importo complessivo (col.10×col.11)	Numero	Quota quindicinale a carico R.M.	Importo complessivo (col.13×col.14)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Operai giornalieri

Mercedi			Caro - viveri			Assicurazioni		
Numero	Mercede giornaliera	Importo complessivo (col. 1×col.2)	Numero	Misura giornaliera	Importo complessivo (col. 4× col. 5)	Numero	Quota quindicinale a carico R.M.	Importo complessivo (col. 7×col. 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Militari

Numero	Grado	Compenso giornaliero	Importo complessivo (col. 1 × col. 3)
1	2	3	4

COMANDO . . . . MOD. 166 (Art. 63 Reg. Ars.)

(1) . . . .

UFFICIO COTTIMI

Ordine di cottimo N. . . . . . . **Ordine di lavoro N.** . . . .

Officina . . . . **dell'officina** . . . .

Si deve eseguire il seguente lavoro (2) . . . .

(3) . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Numero approssimativo dei cottimisti . . . .

Importo proposto (4) . . . .

Ore proposte (5) . . . .

Prezzo unitario proposto (6) . . . .

IL CAPO DELL'OFFICINA L'UFFICIALE DIRIGENTE

. . . .

Si autorizza l'esecuzione del lavoro.

Importo assegnato (4) . . . .

Ore assegnate (5) . . . .

Prezzo unitario (6) . . . .

IL CAPO UFFICIO COTTIMI IL DIRETTORE DEI LAVORI

. . . .

(1) Direzione di lavoro, ecc. — (2) A corpo lire, a corpo ore, su misura. — (3) Descrizione del lavoro da compiere. — (4) Nel caso di cottimo a corpo lire. — (5) Nel caso di cottimo a corpo ore. — (6) Nel caso di cottimo su misura.

VALUTAZIONE DEL GUADAGNO

1)...

....

Numero di ruolo	Mestiere	COGNOME E NOME DELL'OPERAIO	ORE DI PRESENZA	Ore impiegate	Mercede oraria	Spesa individuale	Guadagno individuale

Iniziato il lavoro alle ore .... del giorno .... 19..

Ultimato il lavoro alle ore .... del giorno .... 19..

Il lavoro è stato eseguito a regola d'arte.

IL MARCATEMPO

....

IL CAPO OFFICINA

....

Visto: IL DIRETTORE DEI LAVORI

....

IL CONTABILE DELL'UFFICIO COTTIMI

....

(1) Dati per la liquidazione del cottimo (importo del cottimo, ore assegnate, guadagno complessivo, guadagno percentuale, ecc. ecc.)

Segue MOD. 166.

AVVERTENZE

1. *Cottimo a misura.* — Stabilito secondo l'apposita tariffa il prezzo per unità di misura t l'importo del cottimo I è determinato moltiplicando t per il lavoro prodotto P dove P è espresso in unità di lavoro (metri, kg, numero, ecc.). Quindi $I = P \times t$.

Indicando con S la spesa per la squadra di cottimisti secondo la loro mercede, con s la spesa di ognuno, con m la mercede oraria, con h le ore di concorso al cottimo di ciascuno, si avrà $s = m \times h$ mentre S risulterà dalla somma dei vari s.

Il guadagno globale G è dato dalla differenza tra I ed S.

Il guadagno da corrispondere ai cottimisti Gc da $\frac{G \times S.}{I}$

Il guadagno individuale g da $\frac{Gc \times s.}{S}$

2. *Cottimo a corpo lire.* — Con questo sistema è assegnato inizialmente l'importo totale (I) che è scritto in lettere nella parte superiore della prima facciata di questo modello. Le stesse formule di cui al n. 1 valgono per questo cottimo.

3. *Cottimo a corpo ore.* — Indicando con a il tempo espresso in ore assegnato, con i quello impiegato, con r quello risparmiato e con m la mercede oraria *media* degli operai che prendono parte al cottimo, il guadagno globale (G) è dato dalla formula $G = m \times r$; il guadagno individuale da corrispondere ai cottimisti da $Gc = \frac{r}{a}\, s$ dove s è il prodotto della mercede oraria dell'operaio per le ore per le quali ha partecipato al cottimo.

4. *Cottimo a premio.* — L'extra mercede in percento di quella giornaliera spettante all'operaio è data dalla formula $\frac{r + 10.}{100}$

MOD. 107
(Art. 63 n. 2 Reg. Ars.

REGISTRO COPIA ORDINI DI COTTIMO

DATA		N. D'ORDINE DI COTTIMO			Capo tecnico e capo operaio o capo gruppo	DESCRIZIONE DEL LAVORO	COTTIMISTI		MERCEDE ORARIA		LAVORO A CORPO ORE				LAVORO A CORPO LIRE		Importo lavoro a misura	Spesa	GUADAGNO		Ricupero	GUADAGNO PERCENTUALE	
registrazione dell'ordine	di chiusura del cottimo	a misura	a corpo ore	a corpo lire			N. di ruolo	Cognome e nome	individuale	media	proposte	assegnate	impiegate	risparmiate	proposte	assegnate			globale	individuale		proposto	raggiunto

MOD. 108
(Art. 63 n. 3 Reg. Ars.)

REGISTRO DI PRESENZA AL LAVORO DEI COTTIMISTI

Officina . . . .

Cottimo (1) . . . . **Ordine N.** . . . . . .

Descrizione del lavoro . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Il lavoro compiuto è stato eseguito a regola d'arte e risponde a tutte le sue parti a quanto è sopra descritto.

IL CAPO OFFICINA

. . . .

SQUADRA CHE ESEGUISCE IL LAVORO *Capo squadra*				
N. di ruolo	Mestiere	Cognome e Nome	Mercede oraria	Ore

(1) Natura del cottimo.

MOD. 109
(Art. 63 n. 3 Reg. Ars.)

DISTINTA DEI LAVORI

eseguiti per il cottimo a misura di cui all'Ordine n. . . . . dell'Officina . . . .

	LAVORO ESEGUITO	Unità di misura	Quantità	Tariffa	Importo

IL MARCATEMPO

. . . .

DIREZIONE . . . .

MOD. 110
(Art. 63 n. 4 Reg. Ars.)

UFFICIO COTTIMI

Situazione giornaliera del personale a cottimo

Mese	Giorno	Totale operai	Numero dei cottimisti	Percentuale giornaliera	Percentuale media quindicinale

Visto: IL CAPO DELL'UFFICIO

. . . .

IL CONTABILE

. . . .

MOD. 111
(Art. 68 n. 4 Reg. Ars.)

DIREZIONE . . . .

UFFICIO COTTIMI

Officina . . . .

Marcatempo . . . .

Numero degli operai cottimisti nel mese di . . . .

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31				

MOD. 112
(Art. 68 n. 4 Reg. Ars.).

DIREZIONE . . . .   UFFICIO COTTIMI

Situazione delle percentuali di guadagno nei cottimi nella . . . . Quindicina . . . . 19 . . . .

OFFICINA	Numero del cottimo	Percentuale di guadagno	Numero del cottimo	Percentuale di guadagno	Numero del cottimo	Percentuale di guadagno	Numero del cottimo	Percentuale di guadagno	Numero del cottimo	Percentuale di guadagno

DIREZIONE . . . .

MOD. 118
(Art. 63 n. 4 Reg. Ars.)

UFFICIO COTTIMI

Statistica delle percentuali di guadagno raggiunto nelle varie lavorazioni a cottimo

Riepilogo della . . . . quindicina . . . . 19 . . . .

Cottimi chiusi a corpo n. . . . .   Cottimi in perdita n. . . . .

» » misura n. . . . .   » tagliati n. . . . .

Officina	Capo tecnico	Numeri dei cottimi chiusi	PERCENTUALI RAGGIUNTE							Percentuale media

Visto: IL CAPO UFFICIO
. . . .

IL CONTABILE
. . . .

MOD. 114
(Art. 63 n. 4 Reg. Ars.

DIREZIONE . . . .

UFFICIO COTTIMI

. . . . quindicina . . . . 19 . . . .

Tabella delle percentuali medie di guadagno e coefficienti di attività di ogni officina

Numero d'ordine	OFFICINA				OFFICINA				OFFICINA			
	Corpo		Misura		Corpo		Misura		Corpo		Misura	
	ore impiegate	pro-dotti	ore impiegate	pro-dotti	ore impiegate	pro-dotti	ore impiegate	pro-dotti	ore impiegate	pro-dotti	ore impiegate	pro-dotti
	Coefficiente di attività		Coefficiente di attività		Coefficiente di attività		Coefficiente di attività		Coefficiente di attività		Coefficiente di attività	

Visto: IL CAPO DELL'UFFICIO

. . . .

IL CONTABILE

. . . .

MOD. 115
(Ars. 63 n. 4 Reg. Ars.

DIREZIONE . . . .

UFFICIO COTTIMI

. . . . . quindicina . . . . 19 . . . .

Tabella delle percentuali medie generali e della percentuale di ore di lavorazione a misura.

OFFICINA	CORPO - MISURA			MISURA			
	Guadagno percentuale	Coefficiente di attività (*a*)	Prodotti (2 × 3)	Guadagno percentuale	Coefficiente di attività (*a*)	Prodotti (5 × 6)	
1	2	3	4	5	6	7	
							Percentuale media generale . . . .
							Percentuale media generale delle lavorazioni a misura . . . .
Totale ore di cottimo	Totale ore di cottimo a misura			Percentuale di lavorazione a misura			

Visto: IL CAPO UFFICIO

. . . .

IL CONTABILE

. . . .

a) È dato dal prodotto del numero di operai per le ore di lavoro diviso per cento.

MOD. 116.
Art. 63 n. 4 Reg. Ars.

(1) . . . .

UFFICIO COTTIMI

RIEPILOGO delle spettanze individuali di cottimo della . . . quindicina di . . . .

. . . . 19 . . da pagare agli operai dell'Officina . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

IL CONTABILE

. . . .

OFFICINA . . . .

Eseguita la registrazione nei ruoli si restituisce all'Ufficio cottimi.

. . . .

IL CONTABILE

. . . .

UFFICIO DI RAGIONERIA

Eseguito il controllo.

IL CAPO DELL'UFFICIO

. . . .

(1) Direzione, ecc.

Numero di ruolo dell'operaio	Numerazione dei cottimi e importi lordi parziali												Importo lordo	Importo netto da riportare nei ruoli
	Numero del cottimo						Importo corrispondente							

IL CONTABILE DELL'UFFICIO COTTIMI

. . . .

Mod. 117
(Art. 90 n. 6 Reg. Arr.

UFFICIO TECNICO DI . . . .

NOTA dei materiali forniti dalla ditta . . . . costruttrice della nave . . . . (1) dati in consegna al capo carico . . . . (2)

Numero		Denominazione dell'oggetto	Specie di unità	Quantità	Peso (pezzi)	Espressione di grandezza	Prezzo unitario	*Note*
progressivo	di nomenclatura							

Visto: L'Ufficiale addetto

. . . .

Per ricevuta: Il Capo carico

. . . .

(1) Oppure, nel caso di cui all'art. 99 n. 7 «*forniti dalla R. Marina alla ditta . . . . costruttrice della nave . . . . . per essere sistemati a bordo*».
(2) Compilare un elenco per ogni capo carico in quattro originali.

N. 2461 di Catal. — N. di Mod. 118
(Art. 63 n. 4 - Reg. Ars.)

REGIA MARINA **Dipartimento di** . . . .

DIREZIONE DI . . . .

OFFICINA . . . .

TARIFFA DI LAVORI A COTTIMO N. . . . .

Gli operai cui spetta eseguiranno a cottimo secondo le prescrizioni generali del Regolamento e condizioni e prescrizioni speciali della presente tariffa.

. . . .

. . . .

TABELLA DEI PREZZI CUMULATIVI

Articolo	SPECIFICAZIONE DEI LAVORI	Specie	Prezzo	Peso approssimativo degli oggetti	Mercede media oraria
		dell'unità di lavoro prodotto			

Condizioni e prescrizioni speciali per la tariffa di lavoro a cottimo N . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

A . . . . 19 . . - Anno . . .

IL CAPO UFFICIO COTTIMI — IL DIRETTORE

. . . . — . . . .

. . . .

REGIA MARINA

N. 2022 di catalogo - Mod. 119
(Art. 87 - n. 13 Reg. Ars.)

(1) . . . .

(2) COMANDO . . . .

(3) . . . .

PROSPETTO RIEPILOGATIVO

dei materiali a carico del (4) . . . .

che con la data del (5) . . . . cambiano di

classificazione a seguito di (6) . . . .

. . . .

(1) Arsenale, Base Navale, ecc.
(2) Direzione dei lavori, Nave od Ente a terra.
(3) Magazzino, Officina, Capo carico per i quaderni di dotazione di navi, consegnatario degli inventari degli Enti a terra, ecc.
(4) Contabilità di magazzino, inventario o quaderno di dotazione.
(5) Decorrenza del cambio di classificazione.
(6) Motivo delle variazioni e riferimento ai provvedimenti che vi hanno dato origine.

VOCI DA SCARICARE

Numero di nomenclatura	DENOMINAZIONE DEI MATERIALI DA SCARICARE	Specie di unità	Espressione di grandezza (a)	Quantità secondo le specie di unità	Quantità secondo le espressioni di grandezza (a)	Prezzo	IMPORTO

(a) Quando le specie di unità e le espressioni di grandezza sono eguali, omettere le indicazioni in questa colonna.

VOCI DA CARICARE

Numero di nomenclatura	DENOMINAZIONE DEI MATERIALI DA CARICARE	Specie di unità	Espressione di grandezza (a)	Quantità secondo le specie di unità	Quantità secondo le espresioni di grandez. (a)	Prezzo	Importo

(a) Quando le specie di unità e le espressioni di grandezza sono eguali, omettere le indicazioni in questa colonna.

Il presente prospetto contiene N. . . . . voci da scaricare e N. . . . .

voci da caricare al (1) . . . .

. . . .

A . . . . *li* . . . . 19 . . . - Anno . .

(2) . . . .

Visto il (3) . . . .

Ufficio di Ragioneria di (4) . . . .

Registrato lo scarico o emesso foglio di variazione in deduzione N. . . . .

n data . . . .

Emesso ordine di carico o foglio di variazione in aumento N. . . . .

in data . . . .

A . . . . *li* . . . . 19 . . . - Anno . .

IL CAPO DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA

. . . .

---

(1) Contabilità di magazzino, inventario o quaderno di dotazione.
(2) Consegnatario.
(3) Comandante, Direttore, ecc.
(4) Ufficio della giurisdizione da cui dipende l'Ente che esegue il cambio di classificazione.

MOD. 120
(Art. 109 n. 1 Reg. Ars.)

DIREZIONE . . . .

Verbale constatante la consegna da parte del Magazzino . . . . dei seguenti materiali da imbarcare sulla Nave requisita (o noleggiata) . . . . (Armatore . . . . Sede . . . .) per (1) . . . .

Numero di nomenclatura	DESCRIZIONE DEI MATERIALI	Specie di unità	Espressioni di grandezza	QUANTITÀ		Prezzo per espressioni di grandezza	IMPORTO
				delle specie di unità	delle espressioni di grandezza		

. . . . li . . . .

Si faccia la distribuzione
IL DIRETTORE

. . . .

Per quietanza (2)

. . . .

Registrato nelle scritture patrimoniali
IL CAPO DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA

. . . .

Registrato al giornale . . . .
IL CONSEGNATARIO DEL MAGAZZINO

. . . .

(1) Indicare se per dotazione provvisoria del piroscafo stesso, o per trasporto ad altre navi o ad enti militari a terra, specificando con esattezza il destinatario.
(2) Firma del consegnatario militare del piroscafo se effettua direttamente il ritiro delle dotazioni provvisorie o dell'ufficiale alle spedizioni in altri casi, specificando la data ed il mezzo adoperato per la spedizione.

Mod. 121 (A.C.G. Ministero Finanze
Art. 76 n. 3 e 129 n. 3 Reg. Arm.

REGIA MARINA

(1) . . . .

Si comunica alla Ecc.ma Corte dei Conti che in data . . . .
. . . . *sono stati trasmessi* (2) . . . .
. . . . *i rendiconti indicati nel seguente elenco*

Numero d'ordine	Aperture di credito			Periodo al quale si riferiscono i rendiconti	Importo della somma giustificata	Note
	Esercizio finanziario	Numero del capitolo	Numero degli ordini di accreditamento			
1	2	3	4	5	6	7

Il direttore

. . . .

(1) Ufficio del funzionario delegato.
(2) Amministrazione od Ufficio di revisione cui sono stati inviati i rendiconti.

AVVERTENZE

1) Dovranno compilarsi distinti elenchi in relazione alle Direzioni generali, agli Uffici centrali ed agli Uffici di revisione ai quali sono stati inviati i rendiconti.
2) Gli elenchi debbono essere datati e sottoscritti, con l'indicazione della qualifica, dal funzionario delegato, di seguito all'ultima scritturazione.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re d'Italia e di Albania
Imperatore d'Etiopia

Il Ministro per la marina
MUSSOLINI

LONGO LUIGI VITTORIO, *direttore* SANTI RAFFAELE, *gerente*

(3102658) Roma — Istituto Poligrafico dello Stato — G. C.